

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR
DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**OLEH:
YULI ASTUTI
NIM. 11402245004**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SKRIPSI

OLEH:

YULI ASTUTI
NIM. 11402245004

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 20 Juni 2014
untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Djihad Hisyam, M.Pd
NIP. 19501103 197803 1 002

PENGESAHAN



Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”** oleh : Yuli Astuti, NIM : 11402245004 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 11 Juli 2014 dan dinyatakan lulus.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Universitas Negeri Yogyakarta

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutirman. M.Pd	Ketua Penguji		08-08-2014
Djihad Hisyam. M.Pd	Sekretaris penguji		07-08-2014
Joko Kumoro. M.Si	Penguji Utama		07-08-2014

Yogyakarta, 08 Agustus 2014
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Sugmarsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yuli Astuti

NIM : 11402245004

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri.

Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang penulis gunakan sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Pernyataan ini penulis buat dengan sesungguhnya, apabila kemudian hari terdapat kekeliruan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Yogyakarta, 14 April 2014

Yang Menyatakan



Yuli Astuti

NIM. 11402245004

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. Al. Baqarah: 286)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,

maka apabila kamu selesai dari sesuatu urusan

kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan lain”.

(QS. Al-Insyirah : 6-7)

“Doa kedua orang tua merupakan sumber kekuatan

yang terdahsyat dalam hidup” (Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menyelesaikan karya ini.

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Ibu dan ayah tercinta, atas doa, kasih sayang, dukungan, pengorbanan, usaha dan semangatnya yang selama ini selalu diberikan kepada saya.
- Kakak- kakakku yang tak henti memberikan semangat
- Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR
DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh:
Yuli Astuti
NIM. 11402245004

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar, serta hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci pada penelitian ini adalah Kepala Bagian Sekretariat dan informan-informan pendukung adalah pegawai yang menangani surat. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi dan wawancara. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik interaktif, yang terdiri dari: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta belum dilaksanakan secara optimal, yaitu 1) Penggunaan peralatan pengelolaan surat belum optimal. 2) Penemuan kembali arsip kurang optimal. 3) Belum ada tindakan khusus yang dilakukan untuk melakukan perawatan arsip yang ada. 4) Belum adanya petugas yang menangani arsip. 5) Belum ada AC dan pengukur suhu udara di ruang pengelolaan. 6) Belum adanya kesadaran dari pegawai di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan, surat masuk dan surat keluar

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan karunia Allah SWT, skripsi yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini, tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya ingin penulis berikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan berupa saran, dukungan dan semangat demi terselesainya skripsi ini. Penghargaan dan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta atas izin yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si, Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi yang merangkap sebagai penguji utama yang memberikan saran dan pengarahan.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., Dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Drs. Saroyo Heriyanto, Kepala Camat yang telah memberikan kesempatan peneliti melakukan penelitian ini.
6. Bapak Sahari dan staf pegawai bidang Sekretariat Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Ibu, bapak dan kakak-kakakku tercinta yang tiada henti-hentinya memberikan semangat, dukungan moral, material dan do'a.
9. Sahabatku Waliyam Mursidah terima kasih atas waktu, saran dan bantuan dalam penulisan skripsi ini.
10. Teman PKS 2011 (Rendra, Teguh, Herman, Indi, Santi, Bkti, Siwi, Reni, Erli, Erlia, Asih, Wulan, Widia, Suster, Alfin, Ana), terima kasih atas saran dan dorongannya dalam penulisan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini dan tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa, penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan.

Yogyakarta, April 2014
Penulis



Yuli Astuti
NIM. 11402245004

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Perumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	 7
A. Deskripsi Teori	7
1. Surat	7
2. Pengelolaan	17
B. Penelitian yang Relevan	53
C. Kerangka Pikir	55
D. Pertanyaan penelitian	56
 BAB III METODE PENELITIAN	 57
A. Desain Penelitian	57
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	57
C. Definisi Operasional.....	57
D. Informan Penelitian	58
E. Teknik Pengumpulan Data	58
F. Uji Keabsahan Data	60
G. Teknik Analisis Data	61
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 63
A. Hasil Penelitian	63
1. Deskripsi Tempat Penelitian	63
a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, DIY	63
b. Struktur Organisasi	73

c. Tata Kerja Kantor Kecamatan	74
2. Deskripsi Data Penelitian	75
a. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	75
b. Peralatan Pengelolaan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	79
c. Penyimpanan dan Penataan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	83
d. Penemuan Kembali Arsip di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	85
e. Pemeliharaan dan Pengamanan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	86
f. Pegawai Kearsipan di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	87
g. Lingkungan Kerja Kearsipan di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta	89
B. Pembahasan Hasil Penelitian	91
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	100
A. Kesimpulan	100
B. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	104

DAFTAR BAGAN

Lampiran	Halaman
1. Penanganan Surat Masuk	28
2. Alur Kerangka Pikir	55
3. Struktur Organisasi	73

DAFTAR TABEL

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Wawancara Pengelolaan surat masuk dan keluar	60
2. Transkrip Hasil Wawancara Pengelolaan surat masuk dan keluar	77
3. Transkrip Hasil wawancara terkait dengan peralatan dan perlengkapan	82
4. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Penataan dan Penyimpanan Surat	84
5. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Penemuan Kembali Arsip	85
6. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Pemeliharaan dan Pengamanan Surat	86
7. Transkrip Hasil Wawancara tentang Pegawai Kearsipan	88

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman observasi	104
2. Hasil observasi	105
3. Pedoman wawancara	108
4. Hasil wawancara	110
5. Surat Izin Penelitian dari FE UNY	119
6. Surat Izin Penelitian dari Pemerintah Provinsi DIY	120
7. Surat Izin Penelitian dari Bapeda Bantul	121
8. Surat Keterangan Melakukan Penelitian dari Kecamatan Piyungan Bantul	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum salah satu tujuan organisasi adalah berkembang, agar mampu berkembang maka organisasi sebagai suatu sistem kerja yang terbentuk dari berbagai ragam aktivitas harus saling bekerja sama untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Suatu organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi ataupun lembaga tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Aktivitas pelayanan dalam organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan dalam rangka pencapaian mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk dapat bertindak cepat dan akurat. Kantor harus dapat mengelola secara cermat, tepat dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah

kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan.

Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi atau lembaga. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak atau bahkan hilang. Masih banyak orang yang beranggapan pengelolaan surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari unit tata usaha saja. Sehingga orang tidak peduli terhadap pengelolaan surat.

Suatu organisasi atau lembaga yang memiliki aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain keamanan surat yang kurang terjamin, banyak surat yang hilang atau rusak. Pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan pra-survei pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat di kantor tersebut, belum diperhatikan

dengan serius. Agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar, perlu adanya usaha pembenahan dan penyempurnaan dalam pengelolaan surat sehingga berbagai informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan waktu yang singkat.

Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pemerintahan desa yang dirasa kurang dalam pengelolaan surat, terbukti masih banyak ditemukan surat-surat yang berceceran dan tidak terawat. Hal itu sangat mengganggu baik dari segi visual ataupun kenyamanan bagi orang yang melihat.

Selain kondisi lingkungan dalam kantor yang tidak enak dilihat, juga mengakibatkan suasana kerja yang risih, sehingga dapat mengakibatkan terhambatnya kinerja pegawai apalagi dalam bidang administrasi itu sendiri. Seperti yang telah diketahui bersama bahwa pengelolaan surat yang tidak beres dalam kegiatan administrasi dapat menimbulkan kelambanan dan bahkan menyebabkan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta ”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta belum maksimal.
2. Pegawai/petugas yang menangani surat belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat.
3. Masih banyak surat yang belum disimpan dengan baik.
4. Penataan surat belum dilakukan secara maksimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa dalam mewujudkan pengelolaan surat yang baik terdapat banyak kendala. Mengingat keterbatasan waktu, biaya dan tenaga maka peneliti hanya akan membahas tentang pengelolaan surat masuk dan keluar yang belum maksimal di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?
2. Apa hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui antara lain sebagai berikut:

1. Mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman peneliti di bidang administrasi terutama pengelolaan surat di kantor kecamatan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta serta dapat menambah

pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dalam menyusun sebuah tugas akhir skripsi.

b. Bagi Kantor Kecamatan Piyungan Bantul

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan pembinaan dan penyempurnaan pengelolaan surat bagi kantor kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bacaan dan kajian mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, khususnya Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Surat

a. Pengertian Surat

Setiap kegiatan kantor selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, walaupun sudah terdapat alat komunikasi lain seperti telepon, radio, televisi. Menurut Tintin Astini & Aah Johariah (2004: 19), surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi.

Selain pendapat di atas Euis Sumpriana (2004: 13) berpendapat bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dan pihak satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan.

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Pengertian surat menurut pendapat Durotul Yatimah (2008: 123):

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah berita atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi yang ditulis di atas sehelai kertas atau media lainnya.

b. Fungsi Surat

Semakin canggihnya peralatan berkomunikasi antarmanusia seperti telepon, telegram, telex, radio, televisi atau bahkan *email* (elektronik mail) dan internet, surat masih saja digunakan dalam dunia komunikasi. Hal ini dapat terjadi karena dengan surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan panjang pendeknya informasi sedangkan surat yang isinya rahasia pun akan terjamin keamanannya.

Menurut pendapat Durotul Yatimah (2008: 122), secara umum surat memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, surat merupakan mentalitas pengirimnya;
- 2) Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan;
- 3) Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi;
- 4) Bukti tertulis yang ootentik terutama surat-surat perjanjian;
- 5) Dokumen *historis* (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif;
- 6) Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Sedangkan menurut Tintin Astini & Aah Johariah (2004: 19), fungsi surat antara lain sebagai berikut:

- 1) Tanda bukti tertulis yang otentik
Surat dapat digunakan untuk pembuktian bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contoh surat perjanjian, surat jual beli, surat kuasa, surat tanah atau bangunan kantor dan sebagainya.
- 2) Pedoman
Surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak. Misalnya surat perintah, surat instruksi, surat keputusan.
- 3) Alat pengingat atau berfikir
Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama. Misalnya surat-surat yang di arsipkan.
- 4) Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat
Surat sebagai wakil organisasi dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut: duta atau wakil penulis, alat pengingat atau berfikir, pedoman untuk bertindak, bukti tertulis yang otentik, dokumen *historis* (sejarah), dan alat untuk menjamin keamanan.

c. Macam/Jenis surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar, baik antarorganisasi, antarinstansi maupun antarperusahaan. Dalam hal-hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan, baik dan asal surat, sifat surat tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya. Jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi

sebagaimana yang diuraikan oleh Euis Sumpriana (2004: 17), sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan sifat surat
 - a) Surat pribadi adalah surat-surat yang bersifat kekeluargaan.
 - b) Surat dinas pribadi (surat setengah resmi) adalah surat-surat yang dikirimkan dari seseorang kepada instansi-instansi perusahaan.
 - c) Surat dinas swasta (surat resmi) adalah surat-surat yang dibuat oleh instansi-instansi swasta, yang dikirimkan untuk para karyawan ataupun untuk para relasinya.
 - d) Surat niaga adalah surat yang berisi soal-soal perdagangan yang dibuat oleh perusahaan yang dikirimkan kepada para pelanggannya.
 - e) Surat dinas pemerintah adalah surat-surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan.
- 2) Berdasarkan wujud surat
 - a) Surat yang menggunakan kartu pos, kartu pos adalah blanko yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia atau instansi lain yang telah diberi izin PT Pos Indonesia.
 - b) Warkat pos, adalah sehelai kertas yang telah dicetak dengan memakai lambang dan petunjuk penulisan berita, yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia atau instansi lain yang telah diberi izin.
 - c) Surat bersampul, adalah surat-surat yang dimasukkan kedalam sampul atau amplop.
 - d) Surat terbuka dan surat tertutup, surat terbuka adalah surat-surat yang isinya dapat dibaca oleh umum, surat tertutup adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain
 - e) Memorandum dan nota, memorandum adalah salah satu alat komunikasi berupa surat-surat di lingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara intern. Nota adalah alat komunikasi kedinasan antara pejabat dan suatu unit organisasi yang digunakan secara intern tetapi bersifat resmi.
 - f) Telegram, adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita melalui radio atau pesawat telegrap mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.
 - g) Surat biasa, adalah surat-surat yang isinya tidak mengandung rahasia.
- 3) Berdasarkan keamanan isinya
 - a) Surat sangat rahasia, adalah surat yang berhubungan dengan keamanan negara sehingga bila surat ini jatuh ke tangan yang

tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat atau bangsa dan negara.

- b) Surat rahasia, adalah surat yang isinya harus dirahasiakan atau tidak boleh dibaca oleh orang lain.
- c) Surat konfidensial, adalah surat rahasia yang isinya hanya diketahui oleh pejabat yang bersangkutan.
- 4) Surat berdasarkan proses penyelesaiannya
 - a) Surat sangat segera atau surat kilat, adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin, karena harus segera dikirimkan secepatnya.
 - b) Surat segera, adalah surat yang secepatnya diselesaikan dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaiannya dari pihak penerima.
 - c) Surat biasa, adalah tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaiannya karena tidak perlu mendapat tanggapan secepatnya dari penerima.

Sedangkan menurut Tintin Astini & Aah Johariah (2004: 20), jenis-jenis surat dapat digolongkan sebagai berikut:

- 1) Menurut wujud surat
 - a) Surat biasa atau bersampul adalah surat yang biasanya dimasukkan ke dalam sampul kemudian dikirimkan.
 - b) Memo dan nota, dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor.
 - c) Kartu pos adalah benda pos berbentuk kartu berukuran 10 x 15 cm atau 15 x 20 cm yang dipakai apabila isi surat itu singkat dan tidak rahasia.
 - d) Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat.
 - e) Telegram adalah surat yang ditulis pada blanko telegram yang berisi pokok-pokok singkat permasalahan.
 - f) Surat tanda bukti adalah berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti keabsahan aktivitas antara dua pihak.
- 2) Menurut isi surat
 - a) Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut kepentingan pribadi
 - b) Surat dinas adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakilinya.
- 3) Menurut keamanan isi
 - a) Surat biasa yaitu surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca orang lain.

- b) Surat rahasia yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan.
- c) Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan.
- 4) Menurut proses penyelesaiannya
 - a) Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.
 - b) Surat segera adalah surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian dengan segera lebih cepat dari surat biasa.
 - c) Surat sangat segera adalah surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya.
- 5) Menurut kegiatan
 - a) Surat intern adalah surat yang ditujukan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.
 - b) Surat ekstern adalah surat yang ditujukan keluar lingkungan organisasi atau instansi.
- 6) Menurut sasaran yang dituju
 - a) Surat biasa adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi tertentu.
 - b) Surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.
- 7) Menurut dinas pos
 - a) Surat biasa adalah surat yang dalam pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat semacam ini tidak memerlukan tanggapan paling dahulu
 - b) Surat kilat adalah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu.
 - c) Surat kilat khusus adalah surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
 - d) Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya (resi) yang dibuat oleh kantor pos.
 - e) Surat berharga adalah surat yang dapat dipercaya kebenarannya.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan macam/jenis surat antara lain berdasarkan sifat surat, berdasarkan wujud surat, berdasarkan keamanan isinya, surat berdasarkan proses

penyelesaiannya, berdasarkan kegiatan, menurut sasaran yang dituju, dan menurut dinas pos.

d. Bagian- bagian surat

Surat dalam penulisannya mempunyai bagian-bagian yang harus disertakan agar surat tersebut jelas. Menurut Tintin Astini & Aah Johariah (2004 : 28), bagian-bagian surat adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala surat atau kop surat, berguna untuk memberikan keterangan tentang organisasi atau perusahaan.
- 2) Nomor surat, nomor surat ditempatkan harus sesuai dengan bentuk surat.
- 3) Tanggal surat, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh disingkat.
- 4) Lampiran, adalah sesuatu yang disertakan pada sebuah surat, yang memiliki dua kegunaan yaitu untuk menyampaikan maksud tertentu dan sebagai pengantar untuk lampirannya.
- 5) Hal atau perihal, merupakan ringkasan isi surat yang fungsinya untuk memudahkan pembaca memahami maksud surat tersebut.
- 6) Alamat tujuan, alamat yang dituju ada dua macam, yaitu alamat yang ditulis pada lembar surat dan alamat yang ditulis pada amplop.
- 7) Salam pembuka, berfungsi sebagai pembuka kalimat dan merupakan tanda hormat penulis sebelum menulis isi surat.
- 8) Isi surat
 - a) Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.
 - b) Alinea isi, memuat uraian, penjelasan, atau keterangan tentang isi pokok surat yang disampaikan kepada penerima surat.
 - c) Alinea penutup, berisi kesimpulan dari surat sesungguhnya.
- 9) Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat terhadap penerima surat.
- 10) Nama organisasi yang mengeluarkan surat atau nama jabatan.
- 11) Tanda tangan dan nama penanggung jawab surat.
- 12) Tembusan, dicantumkan pada sebuah surat apabila kopi surat dikirim kepada pihak ketiga yang ada hubungan atau keterkaitan dengan isi surat tersebut.

Sedangkan menurut Durotul Yatimah (2008 : 136), bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut :

- 1) Kepala surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/ badan pengirim surat.
- 2) Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
- 3) Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
- 4) Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
- 5) Hal/Perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal.
- 6) Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
- 7) Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
- 8) Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
- 9) Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- 10) Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
- 11) Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
- 12) Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.
- 13) Tembusan surat (*carbon copy*= *cc*), dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain, di samping pihak yang ditujunya.
- 14) Inisial, berupa singkatan dari nama pengonsep dan pengetik surat.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bagian-bagian dalam surat terdiri dari : kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, hal/perihal, alamat yang dituju, salam pembuka, alinea pembuka, isi surat, alinea penutup, salam penutup, pengirim surat, tembusan surat dan inisial.

e. Bentuk-bentuk surat

Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian-bagian surat serta teknik penetikannya biasanya dituangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan digunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Penempatan bagian-bagian surat biasanya termuat dalam format tertentu, yang berbeda satu sama lain bergantung pada tiap-tiap organisasi yang menggunakannya. Bentuk surat biasa disebut '*style*'. Menurut Durotul Yatimah (2008: 150), ada beberapa bentuk surat yang sering digunakan antara lain:

- 1) Format resmi
- 2) Format balok/lurus penuh (*full block style*)
- 3) Format balok yang diubah/lurus (*block style*)
- 4) Format setengah balok/lurus (*semi block style*)
- 5) Format inden/bentuk lekuk (*indented style*)
- 6) Format paragraf menggantung (*hanging style*)

Sedangkan menurut Euis Sumpriana (2004: 35), bentuk bentuk surat terdiri dari beberapa macam antara lain:

- 1) Bentuk lurus penuh (*full block style*)
Bentuk lurus penuh paling efisien dibandingkan dengan bentuk lainnya, sebab hanya sekali memasang pasak baris pinggir, dan semua pengetikan dimulai dari pasak garis pinggir kiri.
- 2) Bentuk lurus (*block style*)
Perbedaannya dengan bentuk lurus yaitu pada bentuk lurus, tanggal ditulis disebelah kanan sejajar dengan nomor surat, kemudian salam penutup dan tanda tangan berada di sebelah kanan.
- 3) Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
Penulisan hampir sama dengan bentuk lurus, hanya bedanya bentuk setengah lurus pada alinea pertama harus menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, dan begitu seterusnya.
- 4) Bentuk lekuk (*indented style*)
Pada bentuk ini baris pertama dari alamat ditulis dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, selanjutnya nama kota, menjorok lagi ke dalam kurang lebih 5 spasi dan pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan.
- 5) Bentuk resmi (*official style*)
Alamat ditulis sebelah kanan dibawah tanggal, sebelah kiri ditulis nomor sejajar dengan tanggal, lampiran dan perihal, setiap alinea pertama dan alinea baru mulai kurang lebih 5 spasi dan garis pinggir dan kalimat terakhir lurus dengan nomor, dengan perihal.
- 6) Bentuk menggantung (*hanging paragraph style*)
Alamat ditulis sebelah kiri, alinea pertama dan setiap alinea baru ditulis dari baris pinggir, dan kalimat-kalimat bersambung ditulis di tengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir, sehingga tampak seperti menggantung.
- 7) Bentuk surat model Depdikbud
Penulisan tanggal berada di sebelah kanan, sejajar dengan nomor surat. Kemudian untuk kalimat atau kata penghormatan ditulis di pinggir kiri. Tetapi nama orang atau nama yang dituju ditulis menjorok kurang lebih 5 spasi. Selanjutnya nama jabatan dan jawatan ditulis di sebelah kanan.
- 8) Bentuk resmi pemerintah
Bentuk ini penulisan tanggal, nomor, dan alamat dalam tidak ada bedanya dengan bentuk resmi niaga, hanya berbeda dalam penulisan alinea pertama.

9) Bentuk-bentuk *centering*

Bentuk-bentuk *centering* dipakai pada surat-surat dinas seperti surat keputusan, perintah, surat edaran, surat tugas, dan sebagainya

Berdasarkan dari kedua pendapat tersebut dalam suatu perusahaan/instansi tidak harus menggunakan semua bentuk. Bentuk yang biasa digunakan antara lain: bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk resmi dan bentuk menggantung bentuk surat model Depdikbud, bentuk resmi pemerintahan dan bentuk-bentuk *centering*.

2. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan menurut Poerwadarminta (2006: 88), adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Ibnu Syamsi (2008: 8), pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 534), pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut pendapat beberapa ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Tujuan Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surat dikelola bukan untuk menjadi beban tambahan bagi sebuah kantor atau organisasi. Dapat dipastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan surat memakan biaya yang mahal, maka petugas yang menangani harus berhati-hati dalam membandingkan antara manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk mengelola surat. Surat disusun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang jelas oleh karena itu petugas harus mengetahui tujuan-tujuan yang terkandung dalam kegiatan pengelolaan tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2003: 83), tujuan pengelolaan surat adalah “agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat dan aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin

sehingga tercapai efisiensi dan penghematan”. Sedangkan menurut pendapat Boedi Martono. 2011. diunduh pada tanggal 29 April 2014 pukul 09.30, tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, aman, dengan biaya yang sekecil mungkin.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan surat adalah agar surat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan mudah dan cepat dengan biaya yang sekecil mungkin.

c. Unsur-unsur Pengelolaan

Unsur-unsur pengelolaan sangat berpengaruh bagi setiap fungsi pengelolaan. Unsur-unsur Pengelolaan merupakan dasar terciptanya suatu perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan. Menurut Tony Waworuntu (1991: 27), unsur-unsur manajemen antara lain:

- 1) Adanya kelompok manusia
Kelompok manusia yang dimaksud adalah bahwa dalam suatu organisasi atau lembaga terdiri dari beberapa individu yang secara bersama-sama mempunyai kesepakatan untuk melakukan suatu proses kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.
- 2) Adanya kerjasama
Kerjasama yang dimaksud dengan adanya sekelompok manusia atau individu, maka terjadilah suatu kerjasama diantara manusia atau individu tersebut yang membentuk suatu rangkaian proses kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.
- 3) Merupakan proses kerjasama
Proses kerjasama yang dimaksud adalah adanya suatu aktivitas yang dilakukan antara individu-individu yang membentuk suatu rangkaian proses kegiatan secara keseluruhan, karena merupakan suatu hal yang tidak mungkin seseorang dapat mencapai tujuan dalam suatu organisasi tanpa adanya proses kerjasama diantara individu-individu tersebut.

4) Adanya tujuan

Tujuan yang dimaksud adalah tujuan yang disepakati bersama dalam suatu organisasi, seperti tujuan sebuah perusahaan yang berusaha untuk memperoleh keuntungan yang besar dari produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan mereka.

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007: 20), unsur-unsur manajemen meliputi:

- 1) *men*, tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif
- 2) *Money*, uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan
- 3) *methode*, cara-cara yang dipergunakan dalam usaha untuk mencapai tujuan
- 4) *materials*, bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan
- 5) *machines*, mesin-mesin atau alat-alat yang diperlukan/dipergunakan untuk mencapai tujuan
- 6) *market*, pasar untuk menjual *output* dan jasa-jasa yang dihasilkan.

Berdasarkan dari kedua pendapat tersebut unsur-unsur manajemen dapat disimpulkan sebagai berikut: adanya kelompok manusia, adanya kerjasama, tujuan, adanya uang, metode, bahan-bahan, mesin-mesin dan pasar.

d. Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan tidak lepas dari fungsi-fungsi manajemen antara lain perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan, untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

1) Perencanaan (*planning*)

Menurut Siswanto H.B. (2005: 3), “perencanaan yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih

dahulu pada suatu jangka waktu/periode tertentu serta tahapan/langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut”.

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007: 40) “perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan perencanaan adalah suatu proses dasar untuk menentukan tujuan yang ingin dicapai.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian menurut Manullang M. (2006: 10), mengatakan bahwa:

Organisasi atau pengorganisasian dapat pula dirumuskan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Pengorganisasian menurut Hani Handoko (2003: 168) mempunyai beberapa pengertian:

- a) Cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang efektif sumber daya keuangan, fisik, bahan baku, dan tenaga kerja organisasi.
- b) Bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya, dimana setiap pengelompokan diikuti dengan penugasan seorang manajer yang diberi wewenang untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.

- c) Hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, jabatan-jabatan, tugas-tugas dan karyawan.
- d) Cara dalam mana para manajer membagi lebih lanjut tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam departemen mereka dan mendelegasikan wewenang yang diperlukan untuk mengerjakan tugas tersebut.

Sedangkan menurut Siswanto H.B. (2005: 3), menyatakan bahwa:

pengorganisasian yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik di antara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan hubungan antara sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk manusia, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan sukses.

3) Pergerakan (*actuating*)

Pergerakan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang dilaksanakan melalui tahap perencanaan (*planning*) dan pengorganisasian (*organizing*). Sasaran dari pergerakan adalah untuk mendapatkan ketataan, kedisiplinan, kepatuhan dan kesediaan untuk mengerjakan tugas yang dilimpahkan kepada

seseorang dengan baik, atau untuk membuat seseorang menjadi pengikut. Sedangkan tujuan dari pergerakan adalah agar manajemen berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Pergerakkan atau motivating menurut Manullang M. (2006: 12), “merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan”.

Siswanto H.B. (2005: 3), pemotivasian yaitu proses dan rangkaian yang dilakukan oleh seorang atasan dalam memberikan inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan suatu kegiatan yang semestinya.

Pergerakkan pada hakikatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Untuk dapat menggerakkan orang lain, manajemen dituntut harus memiliki kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain. Kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain sering disebut dengan kepemimpinan (*leadership*).

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses menjamin tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan merupakan suatu kegiatan penelitian, penilaian dari pelaksanaan kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Manullang M. (2006: 12) *controlling* atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian:

adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula.

Pengawasan Siswanto H.B. (2006: 4), yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui.

Menurut Suparjati, dkk (2004: 4), pengawasan yakni mengukur pelaksanaan dengan tolak ukur tujuan organisasi, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan, dan melakukan koreksi di mana perlu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan fungsi dari manajemen yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diharapkan. Pengawasan adalah kegiatan

mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai rencana. Dengan kata lain pengawasan adalah kegiatan menilai mengoreksi yang menjamin agar pelaksanaan dapat mencapai tujuan dengan baik dan efisien.

e. Prosedur Pengelolaan Surat

1) Pengelolaan Surat Masuk

Surat yang masuk ke perusahaan, apabila dilihat dari isinya terdiri atas dua macam, yaitu surat yang harus ditindaklanjuti (*follow up*) untuk dibalas dan surat yang tidak memerlukan balasan. Surat masuk yang memerlukan balasan, misalnya berisi permintaan mengenai informasi tertentu, penawaran kerja sama, dan sebagainya. Sedangkan surat masuk yang tidak memerlukan balasan, biasanya sekedar memberikan informasi tertentu yang harus diketahui oleh pihak yang menerimanya.

Setiap surat yang masuk ke perusahaan tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Menurut Ida Nuraida (2007: 76), surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian lain pada instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Sedangkan

menurut Gina Madiana (2004: 49), “surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor”.

Menurut Sedianingsih, dkk (2010: 85), prosedur pengurusan surat masuk meliputi:

- a) Menyortir/memisahkan
Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup. Jika alamat tidak sesuai, segera dikirim kembali kepada si pengirim. Surat-surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka.
- b) Membuka surat
Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya. Bubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada amplop.
- c) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat
Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan di belakang surat.
- d) Pencatatan surat
Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.
- e) Membaca dan memberi catatan
Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk diberi coret-coretan.
- f) Menyampaikan surat pada pimpinan
- g) Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain
- h) Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

Menurut Durotul Yatimah (2008: 124), dalam menangani surat masuk surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan sekretaris, yaitu:

a) Penerimaan surat

Kegiatan yang harus dilakukan oleh sekretaris dalam penerimaan surat, antara lain:

- (1) Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- (2) Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.
- (3) Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
- (4) Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat)
- (5) Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya. Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya)
- (6) Membubuhkan stempel tangan dan waktu surat diterima di balik surat pada sampul surat.

b) Penyortiran surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.

c) Pencatatan surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan penatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk.

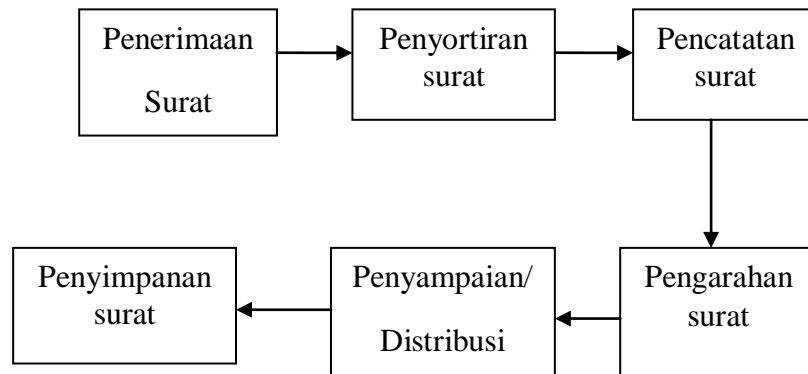
d) Pengarahan surat

Untuk menjalankan tugas pengarah surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada pengolah. Surat yang disampaikan langsung pada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalah-masalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan hal lain yang ditentukan oleh pimpinan. Adapun surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

e) Penyimpanan surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus

disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali.



Bagan 1
Penanganan Surat Masuk

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk melalui tahap-tahap sebagai berikut: memilih/menyortir/memisahkan surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi surat, mencatat surat masuk, membaca dan memberi catatan, menyampaikan/ mengarahkan surat pada pimpinan, menyampaikan surat ke unit pengolah.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Pengurusan surat keluar dalam suatu organisasi atau perusahaan tergantung pada sistem yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu, pengurusan surat-surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau kerugian.

Menurut Gina Madina (2004: 57), pengertian surat keluar adalah:

Surat-surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak memperoleh keuntungan.

Menurut Ida Nuraida (2007: 78), surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.

Prosedur pengelolaan surat keluar menurut Sedianingsih, dkk (2010: 89), meliputi:

- a) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
- b) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali
Setelah dikonsep, staf sekretariat mencatat surat tersebut buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan
- c) Mengetik konsep surat-bentuk akhir
Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.
- d) Meminta tanda tangan kepada pimpinan
Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.
- e) Mengecek surat yang akan dikirim
Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.
- f) Mendistribusikan surat
Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kusir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

Sedangkan prosedur pengurusan surat keluar menurut Gina Madina (2004: 57), antara lain sebagai berikut:

- a) Pembuatan konsep
Konsep sebaiknya dibuat secara lengkap disesuaikan dengan bentuk yang dikehendaki oleh suatu organisasi kantor. Pembuatan konsep surat hendaknya disusun secara terinci, isi surat harus benar, jelas dan tidak bertele-tele.
- b) Pengetikan
Konsep surat yang sudah mendapat persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikkan/penggandaan surat.
- c) Penandatanganan
Surat disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.
- d) Pencatatan
Dalam pencatatan kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:
 - (1)Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop) menjadi surat dinas resmi.
 - (2)Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut *verbalis*.
 - (3)Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim. Dengan menggunakan buku ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat keluar melalui proses sebagai berikut: menerima dikte atau konsep surat tertulis dari pimpinan, mencatat pada buku agenda atau kartu kendali, mengetik konsep surat, mengetik surat dalam bentuk akhir, meminta tanda tangan pimpinan, memeriksa surat yang akan dikirim, dan mendistribusikan surat.

3) Peralatan Pengelolaan Surat

Peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat.

Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Menurut Sedarmayanti (2003: 44), mengatakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

a) *Filling cabinet*

Lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan:

- (1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas *guide* atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang cm.
- (2) Sekat atau *guide* merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya.
- (3) *Schnelhecter* Map, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.

b) *Leter Tray* (baki surat)

Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

c) Perlengkapan lain seperti: pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.

Jenis perlengkapan menurut Gina Madiana (2004: 35),

perlengkapan yang diperlukan yaitu sebagai berikut:

a) Lemari arsip

Lemari untuk menyimpan arsip biasanya disesuaikan dengan luas ruang kearsipan, juga keinginan dari organisasi yang bersangkutan. Berbagai cara untuk menyimpan arsip, antara lain sebagai berikut:

(1) *Filling Cabinet*

Digunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara *vertikal*, artinya arsip disimpan bersusun dari atas kebawah.

(2) *Lateral filling cabinet*

Jumlah arsip yang dapat disimpan pada lemari ini lebih banyak dibanding penyimpanan dalam filling cabinet. Juga akan tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun berderet dari tingkat paling atas sampai paling bawah.

b) Tanda batas (*Guide card*=sekat petunjuk)

Apabila surat-surat dalam map disimpan dalam lemari arsip tanpa mempunyai sandaran maka *guide* atau sekat harus disediakan.

c) Map arsip (Folder)

Berguna untuk menyimpan berkas arsip-arsip atau surat-surat.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peralatan-peralatan di atas tidak mutlak harus ada semua, tetapi disediakan yang sesuai dengan kebutuhan serta yang penting bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai bagi proses pekerjaan agar menghasilkan sesuai dengan kebutuhan.

4) Sistem Penyimpanan dan Penataan Arsip

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dari kearsipan yang bertujuan agar arsip-arsip yang masih sering dipergunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu dipergunakan.

Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam penemuan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip atau warkat dapat

tercapai. Menurut The Liang Gie (2009: 120) ada lima macam sistem penyimpanan warkat, yaitu :

- a) Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic Filling*)
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
- b) Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filling*)
Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan menurut urutan abjad judul-judul urusan itu.
- c) Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*)
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
- d) Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*)
Pada penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka.
- e) Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological Filling*)
Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip terdapat lima macam sistem penyimpanan warkat yaitu : penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal

Selain penyelenggaraan kearsipan, dalam sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Gina Madiana (2004: 31), dalam pengurusan arsip, organisasi dapat memakai dua asas dari tiga asas berikut ini, yaitu :

- a) Asas sentralisasi
Asas sentralisasi, artinya pengurusan surat ataupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk

dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri.

b) Asas desentralisasi

Asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan keluar serta menyelenggarakan kearsipannya dilakukan oleh setiap unit dalam suatu organisasi, sehingga tiap unit dalam organisasi tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

c) Asas gabungan

Asas gabungan merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Penerapannya, pada suatu ketika organisasi kantor lebih menitikberatkan kepada asas sentralisasi dan pada kesempatan lain lebih menekankan pada penerapan asas desentralisasi, dan pada kesempatan lain mungkin pengurusan teknis sesuatu pekerjaan kantor sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing unit tanpa mengurangi akan perlunya bantuan tenaga ahli dalam bidang pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip menggunakan sistem dan asas penyimpanan arsip agar penyimpanan dan penemuan kembali dapat menjadi mudah dan cepat. Dalam pemilihan sistem maupun asas penyimpanan arsip sebaiknya disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan organisasi agar sistem ataupun asas yang dipilih tepat dan berjalan dengan baik.

5) Peminjaman dan penemuan kembali arsip

a) Peminjaman arsip

Pada suatu lembaga sering terjadi peminjaman arsip dinamis yang dilakukan oleh unit kerja lain baik *intern* maupun *ekstern* untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Oleh karena itu, peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang

dari tempat penyimpanan. Di dalam penyimpanan arsip harus sesuai prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi, sehingga arsip dapat kembali tepat waktu dan kehilangan arsip dapat dihindari.

Dalam penyimpanan arsip tentunya memiliki berbagai aturan, dalam buku Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan Perum Perhutani (1999: 59) peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

- (1) Perlu diatur tata tertib peminjaman tentang siapa yang bertanggung jawab atas pemberian izin peminjaman, siapa yang boleh meminjamkan dan menetapkan jangka waktu peminjaman
- (2) Setiap terjadi peminjaman harus dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua. Lembar I sebagai bukti peminjaman dan lembar II dilampirkan pada arsip yang dipinjam.
- (3) Arsip yang telah lewat masa peminjamannya harus ditanyakan dan diminta kembali.
- (4) Apabila sudah kembali, lembar I dicabut kemudian diberikan kepada peminjam sebagai bukti pengembalian. Sedangkan lembar II beserta arsipnya dikembalikan pada unit yang meminjamkan dan disimpan untuk bahan statistik mengenai jumlah arsip yang dipinjam.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip tentunya harus mengikuti berbagai prosedur peminjaman dari lembaga yang meminjamkan arsip. Berbagai tata tertib peminjaman arsip harus dipatuhi, selain itu pencatatan arsip keluar, pengambilan arsip lewat masa

peminjaman juga perlu dilakukan mengingat arsip merupakan sumber informasi yang harus dijaga kerahasiaannya.

b) Penemuan kembali

Surat merupakan arsip yang masih digunakan sehari-hari. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Wursanto (2004: 193) agar pencarian dapat dilakukan dengan mudah dan cepat ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- (1) Sistem pencarian arsip harus mudah, dikatakan mudah apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan arsip.
- (2) Sistem pencarian kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang diperlukan
- (3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam pencarian dokumen. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan, selain berbagai faktor di atas dapat dilakukan pula dengan cara penelusuran melalui sistem kartu kendali dan sistem buku agenda. Dalam buku pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan Perum Perhutani (1999: 59), penemuan kembali arsip melalui sistem kartu kendali dibagi dalam beberapa tahap, yaitu:

- (1) Petugas harus memahami masalah yang diperlukan
- (2) Menentukan indeks arsip
- (3) Melihat atau mencari kartu kendali yang telah diatur dalam kotak kartu
- (4) Menentukan tempat penyimpanan arsip dengan pedoman pada klasifikasi
- (5) Apabila sudah diketahui kelompoknya maka arsip yang telah disusun dalam *folder* dapat dicari.

Dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya kearsipan pada suatu lembaga. The Liang Gie (1992: 145), mengemukakan bahwa” jangka waktu yang disepakati para ahli sebagai patokan untuk menemukan kembali suatu arsip maksimal 1 menit”. Oleh karena itu, jika sejumlah arsip yang diminta kembali ditemukan dalam waktu berjam-jam maka kearsipan dalam lembaga tersebut dianggap tidak baik.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali surat pada prinsipnya tidak berbeda dengan proses penemuan kembali arsip pada umumnya, kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip merupakan tolak ukur keberhasilan kearsipan suatu organisasi. Berbagai faktor yang mendukung kemudahan penemuan kembali dan sistem kartu kendali yang digunakan harus lebih efektif dan efisien untuk mempersingkat penemuan kembali surat mengingat surat merupakan arsip yang masih sering

dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari.

6) Pemeliharaan dan Pengamanan Surat

a) Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Menurut Suparjati, dkk. (2004: 30), disebutkan bahwa :

Penyebab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme, perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembapan udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian manusia dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas

(*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti yang disampaikan oleh Suparjati, dkk (2004: 32), antara lain sebagai berikut :

- (1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari suatu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- (2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- (3) Ruang sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperatur sekitar 22°C-25°C.
- (4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut Suparjati, dkk. (2004: 32) alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembapan udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*), pemadam kebakaran dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip di sini meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah atau tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip, berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip.

b) Pengamanan Surat

Pengamanan arsip/surat adalah penjagaan terhadap benda arsip dari kehilangan baik fisik maupun isinya. Menurut Sulistyo Basuki (2003: 220), bahwa sistem manajemen keamanan memiliki sasaran, yaitu :

- (1) Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitif.
- (2) Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data.
- (3) Mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap sistem dan data.
- (4) Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

Menurut Suparjati, dkk. (2004: 33), usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- (1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- (2) Harus dilakukan pengendalian dalam pemeliharaan arsip. Misalnya, dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- (3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya.
- (4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat diketahui bahwa manajemen keamanan arsip dinamis mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi arsip, mencegah upaya akses kepada pihak yang tidak berwenang, dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

7) Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Surat

Dalam praktek berkomunikasi melalui surat menyurat banyak sekali instansi pemerintah maupun organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat menyurat, sehingga terjadi kesalahan maupun kekurangan.

Menurut The Liang Gie (2009: 120), masalah- masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah sebagai berikut:

- a) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- b) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c) Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d) Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Menurut Moekijat yang dikutip Gina Madiana (2004: 32), masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan, yaitu:

- a) Dipergunakannya sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah,
- b) Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas,
- c) Pegawai-pegawai yang tidak terlatih,
- d) Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu,
- e) Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau menghapuskan warkat-warkat,
- f) Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
- g) Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat) yang dipinjam atau pengembaliannya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan keputusan bahwa hambatan dalam pengelolaan surat menyurat antara lain: sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah, organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas, pegawai-pegawai yang tidak terlatih, tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu, tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau menghapuskan warkat-warkat, ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan, kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat) yang dipinjam atau pengembaliannya.

f. Faktor- faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Surat

Mengingat pentingnya arsip dinamis khususnya surat bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Oleh karena itu, perlu diperhatikan faktor-faktor

yang mempengaruhi pengelolaan surat/ arsip secara umum ada empat faktor adalah :

1) Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip menurut Sri Endang dkk (2009: 37) yaitu “sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya”.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51) sistem penyimpanan arsip adalah “sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Sistem penyimpanan arsip menurut Sri Endang dkk (2009: 37) mempunyai manfaat yaitu:

- a) Arsip dapat tertata rapi
- b) Ruang kerja lebih rapi dan efisiensi karena tidak banyak tumpukan kertas yang memenuhi ruangan.
- c) Arsip tidak hilang, sehingga informasinya dapat dipelihara
- d) Mudah dalam perawatan
- e) Mudah mencari bila sewaktu-waktu dibutuhkan
- f) Mudah dalam penyusutannya karena dapat diketahui mana arsip yang memang sudah layak untuk dibuang dan mana yang tidak.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005 : 51) ada lima dasar pokok penyimpanan arsip, yaitu :

- a) Sistem Abjad (*Alphabetic filling*)
- b) Sistem Wilayah (*Geographic filling*)
- c) Sistem Subjek/Pokok Soal (*Subject filling*)
- d) Sistem Nomor (*Numerical filling*)
- e) Sistem Kronologi (*Chronological filling*)

Berdasarkan kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

2) Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus yang ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai dan berkualitas baik. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kearsipan. Menurut Boedi Martono (1992: 35), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain :

- a) Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
- b) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya

terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai gunatinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.

- c) Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003: 179) dalam pemilihan alat kearsipan diperlukan kriteria-kriteria :

- a) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi, fisik, dan nilainya.
- b) Frekuensi penggunaan arsip.
- c) Lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif.
- d) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
- e) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya.
- f) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- g) Bentuk organisasi.
- h) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip maka harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi arsip yang tercipta. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dinamis, menurut Sulisty Basuki (2003: 273) :

a) *Spindle file*

Merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut.

b) Lemari laci *vertical*

Digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.

- c) *Open-self file* (rak arsip terbuka)
Merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku.
- d) *Lateral file* (alat penyimpanan menyamping)
Merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diaskes dari samping secara horizontal.
- e) *Unit box lateral file*
Merupakan sistem penjarangan rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.
- f) *Card file*
Merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan : menyediakan referens pada informasi yang sering dipergunakan, indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
- g) *Microrecord file*
Merupakan *container* penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro.

Sedangkan menurut Wursanto (2004: 32) alat-alat kearsipan sebagian besar sama dengan alat-alat ketatausahaan adalah :

- a) Map
- b) Folder
- c) *Guide*
- d) *Filling cabinet*
- e) Almari arsip
- f) Meja
- g) Kursi
- h) Berkas kotak (*box file*)
- i) Rak arsip
- j) *Rotary filing*
- k) Cardex (*card indeks*)
- l) File yang dapat dilihat
- m) Mesin-mesin kantor : mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepret kertas, pelubang kertas (*perforator*).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dinamis dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

3) Petugas kearsipan

Petugas kearsipan juga merupakan salah satu faktor yang mempunyai pengaruh cukup besar dalam menunjang keberhasilan pengelolaan kearsipan di suatu kantor atau organisasi. Mengingat besarnya andil petugas arsip dalam mensukseskan penyelenggaraan pengelolaan arsip maka Zulkifli Amsyah (2003: 199) mengemukakan bahwa:

Personil yang diperlukan untuk kegiatan administrasi kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu: bentuk organisasi yang dipergunakan dan besar kecilnya organisasi tersebut. pengorganisasian yang berdasarkan azas sentralisasi menghendaki pegawai yang bekerja khusus menangani kearsipan saja, sedangkan pada kantor yang menganut azas desentralisasi, pegawai dapat melakukan pekerjaan lain disamping juga mengelola kearsipan.

Seorang petugas kearsipan harus memenuhi kriteria-kriteria tertentu mengingat pentingnya peran petugas arsip tersebut agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Maka dari itu untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik harus memenuhi berbagai persyaratan. Gina Madiana (2004: 17), untuk menjadi petugas arsip yang baik diperlukan minimal empat syarat yaitu :

a) Ketelitian

Pegawai arsip harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama dan angka-angka yang sepintas lalu kelihatan sama. Disamping bekerja cermat dan teliti, ia harus pula mempunyai penglihatan yang cukup tajam.

b) Kecerdasan dan pengetahuan umum

Memang untuk menyelenggarakan kearsipan tidak diperlukan syarat suatu pendidikan tinggi. Tetapi setidaknya pegawai arsip harus dapat membaca surat-surat dengan cepat dan mengerti akan isi dan maksudnya untuk sesuatu hal.

c) Keterampilan

Pegawai arsip harus berbadan sehat, agar ia dapat bekerja secara baik dan gesit. Disamping sifat-sifat pribadi, seperti rajin, periang, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan memegang teguh rahasia maka ia juga harus terampil. Dengan kedua tangannya dapat menggunakan dengan leluasa, dan mengambil warkat dengan cepat dari berkasnya.

d) Kerapian

Sifat rapi bekerja sangat diutamakan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan susunan warkat tersusun rapi. Surat yang disusun rapi dan teratur akan lebih mudah ditemukan kembali. Begitu pula surat-surat akan lebih terpelihara dan awet, karena tidak tertumpuk sembarangan yang dapat mengakibatkan surat berlipat-lipat, berkerut atau sobek.

Sedangkan menurut Widjaya A.W. (1986: 104), seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha umumnya yaitu:

a) Memiliki pengetahuan di bidang :

b) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.

c) Pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.

d) Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.

e) Memiliki keterampilan khusus untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan,

f) Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi arsiparis seseorang memiliki setidaknya dasar-dasar pengetahuan mengenai kearsipan, serta harus mempunyai keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, kecekatan dalam mengerjakan tugasnya, ketelitian dan kerapian. Seorang petugas arsip juga harus mampu menjaga rahasia, memiliki sopan santun, jujur, penuh rasa tanggung jawab dan dapat menjalin hubungan baik dengan semua pihak. Apabila syarat-syarat tersebut dapat dipenuhi setidaknya bisa membantu memberikan kontribusi yang positif bagi pelaksanaan manajemen arsip.

4) Lingkungan kerja

Lingkungan kerja memiliki peranan yang sangat penting demi membantu kelancaran terlaksananya penyelenggaraan kearsipan yang baik. Lingkungan kerja kearsipan menimbulkan dampak tidak hanya bagi petugas arsipnya namun juga terhadap arsip itu sendiri. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi proses kerja kearsipan diantaranya meliputi: cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan kerja kearsipan.

Berkaitan dengan hal itu maka The Liang Gie (2009: 219) menyatakan bahwa: “Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat berkerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah.” Sedangkan Boedi Martono (1992: 15)

berpendapat bahwa “Penerangan dalam lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”. Penerangan yang cukup akan membantu petugas kearsipan dalam melakukan tugasnya. Cahaya atau penerangan di tempat kerja harus diperhatikan dengan baik karena dapat mempengaruhi petugas kearsipan yang nantinya juga berdampak pada arsip itu sendiri.

Penggunaan warna pada cat dinding maupun *furniture* yang ada pada ruangan kerja juga dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kerja petugas kearsipan. Hendaknya gunakanlah warna-warna netral agar tidak mengganggu pemandangan di kantor. Menurut The Liang Gie (2009: 216) penggunaan warna yang baik untuk suatu ruangan sebagai berikut:

Masing-masing warna itu apabila disoroti dengan cahaya penerangan akan memantulkan kembali cahaya itu secara berbeda-beda. Warna merah menggambarkan panas, kegembiraan, dan kegiatan bekerja. Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari dan warna biru adalah warna adem. Sedangkan warna putih adalah warna yang dapat memantulkan cahaya, sehingga ruangan akan menjadi lebih terang.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpanan hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Menurut Wursanto (2004: 221) ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

- a) Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. Agar tidak terlalu lembab aturlah suhu udara dalam ruangan berkisar antara 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, dalam waktu relatif singkat arsip akan rusak (lapuk). Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus-menerus. Di samping untuk mengatur kelembaban udara, AC juga berfungsi mengurangi banyaknya debu.
- b) Ruangan harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alami adalah sinar matahari. Di samping untuk penerangan, sinar matahari juga dapat membasmi musuh-musuh kertas arsip. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh langsung pada bandel arsip karena dapat menyebabkan kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Oleh karena itu, pintu-pintu dan jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak mendapat secara langsung pada datangnya sinar matahari.
- c) Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
- d) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Oleh karena itu, tidak diperkenankan merokok di dalam penyimpanan arsip, tidak diperkenankan menyalakan korek api, menempatkan alat pemadam kebakaran di tempat yang strategis, gedung hendaknya jauh dari tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar).
- e) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir), untuk mencegah kemungkinan serangan air perlu dibuat saluran air (talang atau pipa air) tidak melalui ruangan penyimpanan arsip, apabila saluran air melewati ruang penyimpanan arsip usahakan saluran air tidak bocor.
- f) Periksa ruangan ketika sedang hujan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran segeralah diperbaiki.
- g) Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama atau serangan perusak atau pen kertas arsip. Setiap 6 bulan sekali hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti: *DDT*, *Dieldrin*, *Prythrum*, *Gaama Benzene Hexachloride*, dengan cara menyemprotkan racun tersebut pada dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari kayu.

- h) Lokasi penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara (kotoran udara) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.
- i) Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Dilihat dari segi keamanan hal ini sangat penting dengan pertimbangan bahwa:
 - (1) Arsip dinamis sifatnya rahasia
 - (2) Mengurangi lalu lintas (keluar masuk) para pegawai lain
 - (3) Menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip, sehingga pencurian arsip, khususnya arsip yang bernilai dapat dihindari.
- j) Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang bernilai dapat dihindari.

Berdasarkan pendapat-pendapat yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan yang baik harus memperhatikan banyak faktor, salah satu faktor yang perlu diperhatikan yakni lingkungan kerja kearsipan. Berbagai faktor seperti pencahayaan, warna, kelembaban udara serta suara sekalipun dapat mempengaruhi terlaksananya penyelenggaraan kearsipan yang baik.

B. Penelitian yang Relevan

1. Ninuk Endang Noviyanti (2009) dalam Skripsi yang berjudul *“Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat”*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Cimerak, Ciamis Jawa Barat sudah berjalan dengan baik, walaupun masih terdapat sedikit kendala yang perlu ditindaklanjuti. Lebih lanjut diketahui bahwa faktor-faktor pendukung dalam pengelolaan surat adalah prosedur pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan petugas yang menangani pengelolaan surat. Sedangkan sempitnya ruang kerja, kurangnya pengertian tentang pentingnya surat, letak geografis dan kurangnya tempat penyimpanan surat merupakan faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor Kecamatan Cimerak, Ciamis Jawa Barat. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan yaitu dengan menservis peralatan yang digunakan misalnya komputer dan mesin ketik manual, mengadakan kursus komputer untuk meningkatkan keterampilan bagi pegawai.

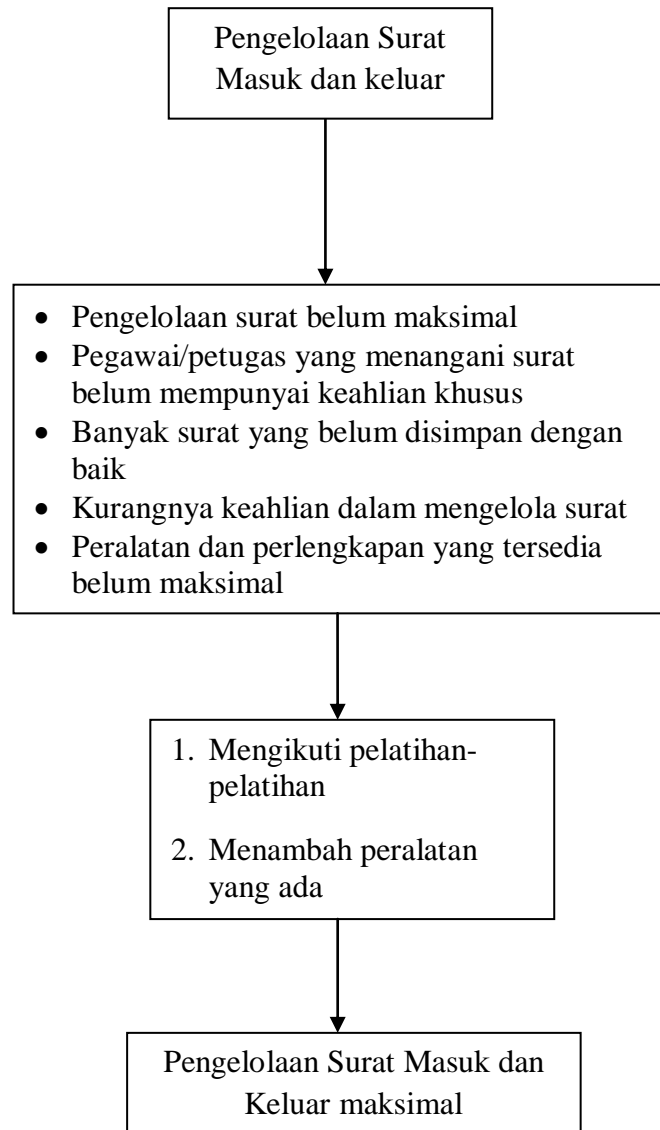
2. Wini Syamsiah (2009) berjudul *“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping Sleman Yogyakarta”*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; 1) penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem pokok soal, yaitu sistem yang memuat isi atau perihal surat yang disimpan dalam tempat penyimpanan serta sistem kearsipan yang diterapkan pada sekretariat dan sebagian unit

penyimpanan arsipnya masih menggunakan metode manual; 2) pegawai yang menangani pengelolaan arsip masih merangkap sebagai staf sekretariat, maka tugas penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya; 3) sebaiknya keseluruhan unit penyimpanan arsip menggunakan sistem komputerisasi dan digital cabinet demi efektivitas pengelolaan arsipnya serta perlu adanya pembinaan pegawai yang ditempatkan pada bagian kearsipan dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengikuti pendidikan baik melalui kursus-kursus, mengikuti pelatihan-pelatihan, maupun penataran-penataran bidang kearsipan sehingga pegawai dapat bekerja secara efektif dan prestasi kerja mereka dapat meningkat.

3. Dwi Susanti Retno Ariati (2011) berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Negeri 4 Satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP 4 Satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang dapat disimpulkan bahwa; 1) secara umum pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana dengan optimal; 2) hambatan yang ditemui diantaranya, kurangnya peralatan untuk penyimpanan kearsipan, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan, belum adanya penyusutan arsip dan adanya pegawai yang kurang cakap; 3) upaya yang dilakukan diantaranya, menambah peralatan yang diperlukan, petugas kearsipan mengikuti pelatihan tentang tata kearsipan, menyediakan tempat untuk menyimpan arsip dengan menambah folder, map.

C. Kerangka Pikir

Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut:



Bagan 2
Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana gambaran umum kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?
2. Bagaimana prosedur pengeloaan surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?
3. Peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan dalam kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?
4. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?
5. Faktor-faktor pendukung yang dapat membantu pengelolaan surat di Sekretariat kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?
6. Hambatan-hambatan apa saja yang terjadi dalam pengelolaan surat di Sekretariat kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat di dalamnya. Penelitian ini menekankan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan pada 02 Mei 2014 sampai dengan 05 Juni 2014.

C. Definisi Operasional

1. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan atau pengurusan surat menyurat dalam suatu organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Surat adalah sehelai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu bahan komunikasi.

3. Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan/instansi lain yang isinya berupa informasi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim/dibuat oleh instansi/perusahaan ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain baik berupa tanggapan dari surat yang dikirimkan maupun sebagai surat yang isinya memberikan informasi.

D. Informan Penelitian

Informan, sebagaimana yang dikemukakan oleh Lexy J. Moleong (2000: 9) adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam penelitian ini, yang bertindak sebagai informan kunci (*key informan*) adalah bapak Sahari dan beberapa informan pendukung yaitu ibu Siwi Nur Endah dan bapak Mulyadi sebagai pihak yang mengetahui tentang masalah yang akan diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Untuk memperoleh data tentang pelaksanaan pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, maka penulis menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Metode observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang atau tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Metode wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam. Pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Pertanyaan penelitian ditujukan kepada Bagian Sekretariat di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Teknik wawancara memungkinkan informan atau subyek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam pedoman wawancara kepada informan. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian. Untuk kisi-kisi wawancara pengelolaan surat masuk dan keluar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1. Kisi-kisi Wawancara Pengelolaan surat masuk dan keluar

No.	Aspek	Indikator
1	Pengelolaan surat masuk dan keluar	a. Penyimpanan dan penataan surat masuk dan keluar b. Pemeliharaan dan pengamanan surat masuk dan keluar c. Penyusutan surat masuk dan keluar
2	Faktor penghambat dalam pengelolaan surat masuk dan keluar	Hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, seperti peralatan dan perlengkapan, SDM, dan lain-lain.

3. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara. Metode dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti kedudukan tugas dan fungsi pegawai kantor, struktur organisasi, dan tata kerja Kantor Kecamatan Piyungan bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan adalah dengan menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan satu dengan informan yang lain.

G. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif, dengan cara sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penelitian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak jumlahnya, oleh karena itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana halnya dengan reduksi data, penciptaan dan penggunaan penyajian data tidak terpisah dari kegiatan analisis. Apabila data sudah

diperoleh, untuk menghindari kesulitan maka peneliti membuat narasi, matrik, grafik dan sebagainya untuk memudahkan penguasaan informasi.

3. Menarik kesimpulan

Langkah analisis data selanjutnya adalah menarik kesimpulan. kesimpulan penelitian dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat di dalamnya. Penelitian ini menekankan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan pada 02 Mei 2014 sampai dengan 05 Juni 2014.

C. Definisi Operasional

1. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan atau pengurusan surat menyurat dalam suatu organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Surat adalah sehelai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu bahan komunikasi.

3. Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan/instansi lain yang isinya berupa informasi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim/dibuat oleh instansi/perusahaan ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain baik berupa tanggapan dari surat yang dikirimkan maupun sebagai surat yang isinya memberikan informasi.

D. Informan Penelitian

Informan, sebagaimana yang dikemukakan oleh Lexy J. Moleong (2000: 9) adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam penelitian ini, yang bertindak sebagai informan kunci (*key informan*) adalah bapak Sahari dan beberapa informan pendukung yaitu ibu Siwi Nur Endah dan bapak Mulyadi sebagai pihak yang mengetahui tentang masalah yang akan diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Untuk memperoleh data tentang pelaksanaan pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, maka penulis menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Metode observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang atau tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Metode wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam. Pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Pertanyaan penelitian ditujukan kepada Bagian Sekretariat di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Teknik wawancara memungkinkan informan atau subyek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam pedoman wawancara kepada informan. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian. Untuk kisi-kisi wawancara pengelolaan surat masuk dan keluar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1. Kisi-kisi Wawancara Pengelolaan surat masuk dan keluar

No.	Aspek	Indikator
1	Pengelolaan surat masuk dan keluar	a. Penyimpanan dan penataan surat masuk dan keluar b. Pemeliharaan dan pengamanan surat masuk dan keluar c. Penyusutan surat masuk dan keluar
2	Faktor penghambat dalam pengelolaan surat masuk dan keluar	Hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, seperti peralatan dan perlengkapan, SDM, dan lain-lain.

3. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara. Metode dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti kedudukan tugas dan fungsi pegawai kantor, struktur organisasi, dan tata kerja Kantor Kecamatan Piyungan bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan adalah dengan menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan satu dengan informan yang lain.

G. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif, dengan cara sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penelitian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak jumlahnya, oleh karena itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana halnya dengan reduksi data, penciptaan dan penggunaan penyajian data tidak terpisah dari kegiatan analisis. Apabila data sudah

diperoleh, untuk menghindari kesulitan maka peneliti membuat narasi, matrik, grafik dan sebagainya untuk memudahkan penguasaan informasi.

3. Menarik kesimpulan

Langkah analisis data selanjutnya adalah menarik kesimpulan. kesimpulan penelitian dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul No 63 tahun 2008 yang sesuai dengan ketentuan pasal 136 peraturan daerah kabupaten Bantul nomor 17 tahun 2008 tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, maka uraian tugas mengenai struktur kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1) Camat

Camat merupakan pemimpin kecamatan atau kota yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kecamatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota. Sesuai pasal 15 PP No. 19 tahun 2008, camat menyelenggarakan tugas umum pemerintah meliputi:

- a) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b) mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- c) mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f) membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

2) Sekretaris Camat

Sekretaris Camat adalah pimpinan sekretariat kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat. Sekretaris camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian. Sebagaimana dimaksud pada ayat 2, sekretariat kecamatan mempunyai fungsi:

- a) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c) Pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;

- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi-seksi

a) Seksi tata tertib

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari pemerintah kabupaten di bidang keamanan dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan dan perundang-undangan. Uraian tugas seksi tata tertib antara lain sebagai berikut:

- (1) Penyusunan program kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 - (a) Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan lingkungan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 - (b) Pembinaan ketertiban dan pemanfaatan fasilitas umum dan fasilitas pemerintahan di kecamatan dan desa/kelurahan;
 - (c) Pembinaan ketentraman kehidupan warga masyarakat di kecamatan dan desa/kelurahan;
 - (d) Pembinaan siskamling di desa/kelurahan;
 - (e) Pembinaan penegakan peraturan Perundang-undangan di kecamatan;

(f) Pelayanan umum dan perizinan;

- (3) menyiapkan bahan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- (4) menyiapkan bahan pengordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di kecamatan dan desa/kelurahan;
- (6) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- (7) mengevaluasi pelaksanaan tugasnya;
- (8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan pemerintah kabupaten dibidang ekonomi dan pembangunan. Uraian tugasnya antara lain sebagai berikut:

- (1) Menyusun program dan petunjuk teknik pelaksanaan tugas;
- (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitas kegiatan dibidang ekonomi pembangunan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten yang meliputi:
 - (a) Pembinaan industri, perdagangan, koperasi dan UKM;

- (b) Pembinaan pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan), pertambangan dan energi, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika serta penanaman modal;
- (c) Pembinaan bidang tata ruang, pekerjaan umum/kimpraswil, tata bangunan, pasar dan kebersihan;
- (d) Perencanaan monitoring dan evaluasi pembangunan;
- (e) Pelayanan umum dan perizinan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - Menyiapkan bahan pengoordinasian pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum bidang ekonomi;
 - Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya;
 - Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Seksi kemasyarakatan

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja pelayanan administrasi dan teknis pembinaan dan

bimbingan evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan sosial, kebudayaan dan organisasi masyarakat. Untuk melakukan tugasnya seksi kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan perencanaan dan program kerja dibidang kesejahteraan sosial, kebudayaan dan organisasi masyarakat;
- 2) Penyiapan bahan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan dan organisasi masyarakat;
- 3) Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan dibidang kesejahteraan sosial, kebudayaan dan organisasi masyarakat;
- 4) Penyiapan bahan perijinan dan pelayanan umum dibidang kesejahteraan sosial, kebudayaan dan organisasi masyarakat;
- 5) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan sosial, kebudayaan dan organisasi masyarakat;
- 6) Penyiapan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

d) Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- 2) Menyusun rencana kerja seksi;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan;

- 4) Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan
 - 5) Memfasilitasi penataan kelurahan;
 - 6) Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
 - 7) Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi asset pemerintahan kabupaten/kota ditingkat kecamatan;
 - 8) Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah Negara;
 - 9) Menyiapkan pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah Negara bebas;
 - 10) Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
 - 11) Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi;
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 13) Memantau kinerja lembaga pemerintahan seperti kepala desa/kelurahan, BPD, LPM, RT, RW dll.
- e) Seksi Pelayanan
- Melayani legalisir semua surat baik dari lurah, desa dan lain-lain.

f) Kasubag Umum

Mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan keprotokolan dan kehumasan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian. Uraian tugas kasubag umum antarlain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
- 2) Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU);
- 4) Melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyelidikan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- 5) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang asset/unit;
- 7) Melaksanakan pelayanan administrasi perkjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;

- 8) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazetin*, formasi, Duk, data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 9) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g) Kasubag perencanaan dan keuangan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, fasilitas penyusunan program dan rencana kerja, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan kecamatan. Uraian tugas pokok Kasubag umum perencanaan dan keuangan antarlain sebagai berikut:

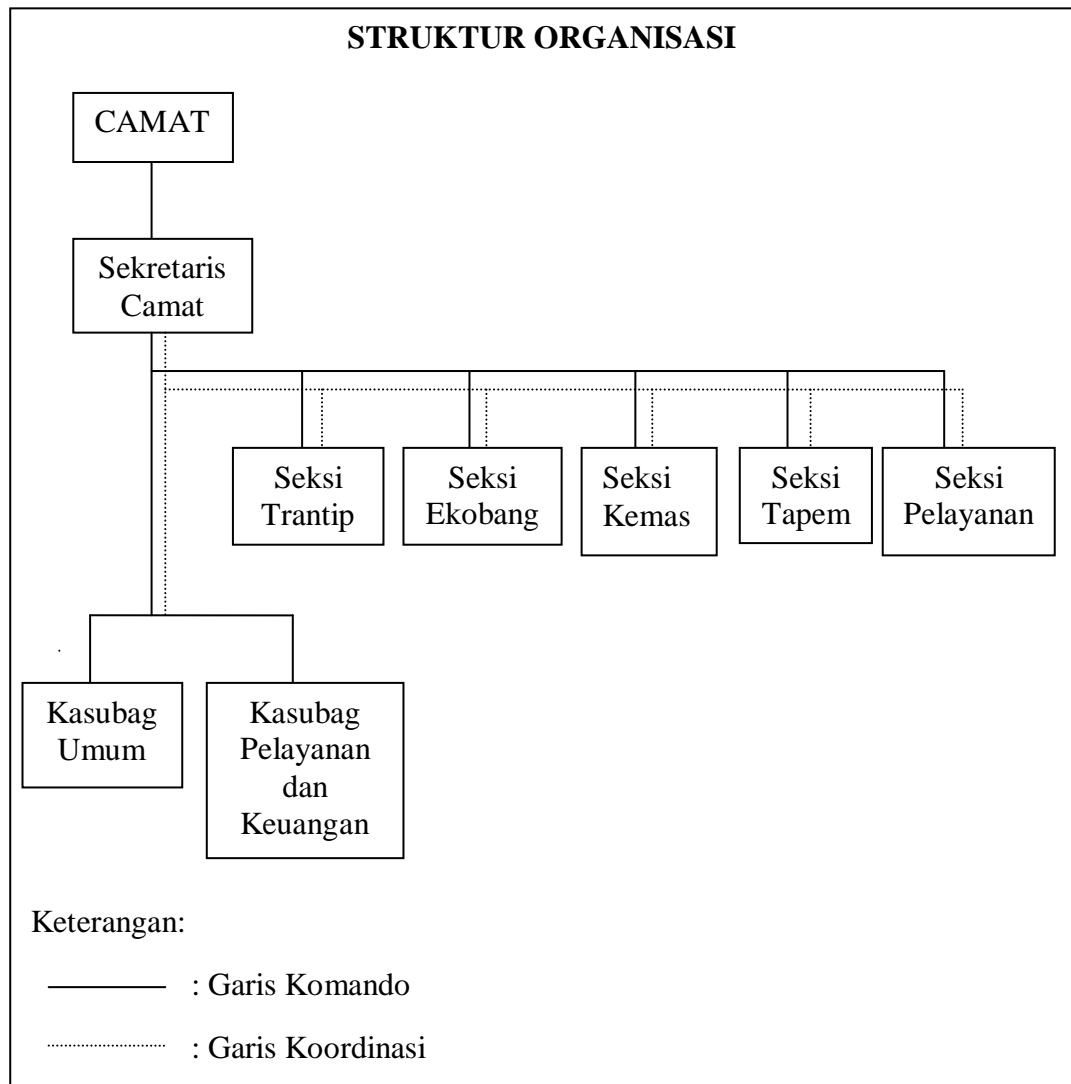
- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pengumpulan, pengelolaan analisa dan penyajian data;
- 2) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja kecamatan;
- 3) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas kecamatan;
- 4) Menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan;
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) serta bahan rapat koordinasi pembangunan

Rakorbang dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dalam lingkungan tugasnya;

- 6) Menghimpun menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung kecamatan;
- 7) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pengelolaan belanja kecamatan;
- 8) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/ kebutuhan kantor;
- 9) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 10) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- 11) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Struktur Organisasi

Susunan atau struktur organisasi di kantor kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Bagan 3
Struktur Organisasi kantor kecamatan Piyungan Bantul DIY

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, dapat diketahui bahwa camat membawahi bidang-bidang. Camat dalam melaksanakan pekerjaan dibantu oleh Sekretaris. Sekretaris membawahi seksi Tata Tertip (Trantip), seksi Ekonomi & Pembangunan (Ekobang), seksi Kemasyarakatan (Kemas), seksi Tata Pemerintahan (Tapem), dan seksi Pelayanan. Kecamatan memiliki dua kasubag yang memudahkan pekerjaan diantaranya Kasubag Umum dan Kasubag Program & Keuangan.

Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta perlu memperbaiki struktur organisasinya karena belum ada garis koordinasi dan unit kerja kearsipan. Garis koordinsai di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dipergunakan antara Camat dengan Sekretaris Camat sehingga keduanya dapat berkoordinasi terkait bidang kerja dan hal teknis yang diperlu dikerjakan.

c. Tata Kerja Kantor Kecamatan

Selain tugas dan fungsi organisasi, kantor kecamatan juga mempunyai tata kerja, yaitu:

- 1) Ketentuan yang menjadi tugas Camat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat diisahkan.
- 2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Camat sebagai pelaksana kebijakan pemerintah daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh

seksi, sub bagian dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- 3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- 4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- 5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Surat perlu mendapat pengalolaan dengan baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan informan penelitian dan dokumentasi di Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pengelolaan surat masuk dan keluar, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

1) Pengelolaan surat masuk

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di bidang Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Arsip berupa surat masuk dan keluar seperti undangan, surat tugas, surat permohonan, surat edaran, nota dinas dan lain-lain.

Berikut hasil wawancara tentang pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tabel. 2. Transkrip Hasil Wawancara Pengelolaan Surat

Informan	Hasil Wawancara
Bapak SHR	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat yang masuk diagenda, diberi lembar disposisi setelah itu surat naik ke pimpinan untuk diberikan disposisi surat, diberi lembar kendali untuk kemudian diteruskan ke unit pengolah. b. Surat keluar: dikonsep dan diketik, dimintakan tandatangan, ditulis dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat. Surat dikirim ke alamat tujuan.
Ibu SW	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat masuk ditulis dibuku agenda surat masuk, diberi daftar kendali, dikasih lembar disposisi setelah itu surat naik ke pimpinan, didisposisi surat, dikendali diteruskan ke unit pengolah (kasi yang di tuju). b. Kalau surat keluar pertama-tama yang dilakukan adalah surat dikonsep dan diketik, kalau sudah benar konsep diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tandatangan. Jika sudah saya sampaikan ke pimpinan kemudian dicatat dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat.
Bapak MLD	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat masuk diagenda, daftar kendali, dikasih lembar disposisi setelah itu surat naik ke pimpinan didisposisi surat, dikendali diteruskan ke unit pengolah. b. Prosedur surat keluar yang dilakukan antara lain surat dikonsep dan diketik, kemudian kalau sudah benar konsep diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tandatangan. Sebelum surat dikirim surat dicatat dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat.

Berdasarkan hasil observasi bahwa pengelolaan surat masuk di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

- a) Pertama surat masuk diterima oleh staf Sekretariat
 - b) Pegawai menandatangani bukti terima surat apabila diminta.
 - c) Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir hanya dipisahkan sesuai dengan jenis surat dinas dan surat pribadi.
 - d) Surat pribadi distribusikan langsung kepada orang yang bersangkutan.
 - e) Surat diberi lembar disposisi dan dibuatkan kartu kendali surat masuk.
 - f) Surat ditindaklanjuti sesuai dengan perintah Camat dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke Sekretariat untuk diarsipkan.
- 2) Pengelolaan surat keluar

Berdasarkan hasil observasi bahwa alur pengelolaan surat keluar di Sekretariat kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

- a) Surat balasan yang akan dikirim dibuatkan konsep suratnya terlebih dahulu oleh masing-masing pengolah yang bertanggung jawab.

- b) Konsep surat diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu, apabila ada koreksi diperbaiki.
- c) Setelah pimpinan setuju surat dapat dicetak untuk kemudian dimintakan tandatangan dari pimpinan.
- d) Apabila pimpinan sedang tidak ditempat maka surat bisa di atas nama pejabat yang pada saat itu sedang bertugas.
- e) Setelah itu surat juga dicatat pada buku agenda surat keluar.
- f) Surat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan dimintakan cap stempel.
- g) Setelah selesai surat dimasukkan ke dalam amplop untuk selanjutnya dapat didistribusikan.
- h) Arsip surat diberi kode klasifikasi penyimpanan untuk kemudian disimpan dalam *filling cabinet*.

Surat keluar yang akan dikirim diberi nomor surat kemudian dibuatkan kartu kendali surat keluar. Lembar kedua kartu kendali surat keluar diberikan kepada pegawai yang memasukkan surat sedangkan lembar pertama diarsipkan.

b. Peralatan Pengelolaan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Peralatan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan surat. Peralatan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan sistem penyimpanan yang digunakan agar pengelolaan arsip menjadi mudah dan tertata rapi.

Berdasarkan hasil observasi bahwa peralatan pengelolaan surat masuk dan keluar di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

1) *Filling cabinet*

Berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) digunakan untuk menyimpan berkas. Bagian *filling cabinet* yaitu dinding, laci untuk menaruh arsip, alat menarik laci, tempat menaruh tanda/kode/indeks, gawang untuk tempat *folder* gantung. *Filling cabinet* yang digunakan di ruang Sekretariat kecamatan Piyungan hanya ada satu dan keadaannya kurang baik. *Folder* dan *guide* dalam *filling cabinet* dalam kondisi tidak utuh.

2) Almari arsip

Adalah lemari tempat untuk menyimpan surat atau arsip yang telah selesai diproses. Terdapat satu lemari arsip di ruang Sekretariat kecamatan Piyungan.

3) *Guide*

Merupakan lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai petunjuk dan atau sekat/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lain.

4) *Folder*

Digunakan untuk menempatkan kode, tanda atau indeks yang menunjukkan isi *folder*. Ditemukan *folder* dalam kondisi tidak utuh dan perlu diganti.

5) Buku agenda

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Buku agenda yang digunakan ada dua macam yang pertama adalah buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

6) Kartu kendali

Yaitu lembaran yang memuat identitas surat yang digunakan untuk memproses surat. Kartu kendali yang digunakan ada dua macam yaitu kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.

7) Stopmap

Adalah kertas tempat menyimpan atau menaruh suatu dokumen yang sudah dispesifikasikan. Terdiri dari tiga jenis yaitu map biasa (stopmap folio) untuk menyimpan arsip sementara, map *snellhecter* (jepit) dan map tebal (*ordner*).

8) Kotak berkas (*box file*)

Adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berkas yang sudah tidak aktif kemudian disusun di rak arsip. Kotak berkas di Kantor Kecamatan Piyungan diletakkan di atas almari.

9) Rak arsip

Rak arsip merupakan sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan berkas arsip dinamis inaktif. Rak arsip di Sekretariat berjumlah satu buah terbuat dari bahan kayu.

10) Lembar disposisi

Lembar disposisi berukuran 15 cm x 20 cm yang berisi kolom indeks, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, perihal atau isi ringkasan, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, bagian yang dituju dan informasi atau instruksi.

11) Buku ekspedisi

Digunakan untuk tanda bukti penerimaan surat internal di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tabel. 3. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat

Informan	Hasil Wawancara
Bapak SHR	Peralatan yang digunakan di sini antara lain: almari arsip, rak arsip, kertas disposisi, kertas agenda (kendali), kode surat, map untuk menyimpan, dan <i>filling cabinet</i> . Di Kecamatan Piyungan belum sepenuhnya memenuhi persyaratan, hanya berjalan saja.
Ibu SW	Kartu kendali, Lembar disposisi, Buku agenda, Map untuk menyimpan, <i>Filling Cabinet</i> . Kalau dibilang memenuhi syarat sepertinya belum ya mbak, soalnya ada yang menggunakan alat tersebut tidak sesuai fungsinya.
Bapak MLD	Kartu kendali, Lembar disposisi, Buku agenda, Map untuk menyimpan, <i>Filling Cabinet</i> . Menurut saya belum memenuhi karena jumlahnya terbatas dan penggunaannya pun belum maksimal.

Berdasarkan tabel hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta peralatan dan perlengkapan yang digunakan antara lain sebagai berikut: almari arsip, rak arsip, kertas disposisi, kertas agenda (kendali), kode surat, map untuk menyimpan, dan *filling cabinet*.

c. Penyimpanan dan Penataan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Penyimpanan dan penataan surat merupakan salah satu pendukung keberhasilan dalam pengelolaan surat. Berdasarkan hasil observasi bahwa penyimpanan dan penataan surat di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dipusatkan di bagian Sekretariat.

Tabel. 4. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Penataan dan Penyimpanan Surat

Informan	Hasil Wawancara
Bapak SHR	Surat masuk yang sudah diproses kemudian dimasukkan ke dalam map kemudian disimpan ke dalam almari. Jadi kalau dibutuhkan sewaktu waktu bisa ditemukan. Surat disimpan berdasarkan sistem kronologi penyelesaiannya. Azas penyimpanan surat sentralisasi karena dipusatkan di bagian Sekretariat.
Ibu SW	Surat yang sudah diproses disimpan di bagian Sekretariat dan dikelompokkan sesuai dengan jenis surat. Berdasarkan kronologi penyelesaiannya tetapi juga sesuai dengan jenis surat. Alasannya biar lebih mudah dalam menemukannya. Untuk azas penyimpanan surat kami menggunakan azas sentralisasi karena surat yang ada disimpan di bagian Sekretariat mbak.
Bapak MLD	Surat masuk yang sudah selesai diproses diberi nomor berdasarkan kode klasifikasi, disimpan di <i>box</i> . Lembar disposisi disimpan dengan sistem tanggal penyelesaiannya, sedangkan kartu kendali menggunakan nomor berdasarkan kode klasifikasi. Sistem kronologi berdasarkan tanggal penyelesaiannya. Azas penyimpanannya dipusatkan (sentralisasi) di bagian sekretariat mbak.

Berdasarkan tabel hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa di Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta penyimpanan surat dilakukan di bagian Sekretariat dengan sistem penyimpanan berdasarkan kronologi penyelesaiannya.

**d. Penemuan Kembali Arsip di Bagian Sekretariat Kantor
Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dapat diperoleh informasi bahwa dalam menemukan arsip berupa surat pegawai memerlukan waktu lebih dari lima menit.

Tabel. 5. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Penemuan Kembali Arsip

Informan	Hasil Wawancara
Bapak SHR	Di sini tidak ada prosedur khusus untuk peminjaman, biasanya peminjaman dilakukan dengan meminta izin pegawai bagian Sekretariat. Menemukan kembali arsip dengan cara mencari dengan kartu kendali. Kalau surat atau arsip dipinjam oleh pegawai lain maka di tanyakan kepada pegawai yang bersangkutan. Seharusnya Kurang dari 5 menit mbak, tetapi kadang-kadang lebih dari 5 menit.
Ibu SW	Tidak ada prosedur yang ditentukan yang penting meminta izin kepada pegawai Sekretariat mbak biar kalau mencari mudah. Dengan cara melihat kartu kendali. Kalau surat dipinjam dicari kepihak yang meminjam tapi kalau surat sudah di tempat penyimpanan dicari berdasarkan klasifikasinya. 5-10 menit mbak soalnya kadang ada surat yang dipinjam dan belum dikembalikan jadi kami bingung dimana arsip tersebut berada.
Bapak MLD	Meminta izin dengan bapak SHR. Dicari di <i>filling cabinet</i> . 5-10 menit mbak.

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa dalam menemukan arsip bapak SHR memerlukan waktu lebih dari lima menit, ibu SW 5-10 menit dan Bapak MLD 5-10 menit. Penemuan kembali arsip seharusnya diperlukan waktu kurang dari satu menit.

e. Pemeliharaan dan pengamanan surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Pentingnya arsip sebagai suatu sumber informasi mengharuskan dilakukannya pemeliharaan dan perawatan arsip. Tujuan dari pemeliharaan arsip yang dimiliki oleh suatu kantor/instansi yakni supaya keamanan dari arsip tersebut tetap terjaga. Dalam hal ini bukan hanya aman secara fisiknya saja melainkan juga informasi yang terkandung di dalamnya. Arsip juga harus aman dari serangga, bencana alam yang mungkin terjadi misal banjir, tanah longsor, kebakaran dan kehilangan arsip itu sendiri.

Tabel. 6. Transkrip Hasil Wawancara Terkait dengan Pemeliharaan dan Pengamanan Surat

Informan	Hasil Wawancara
Bapak SHR	Arsip dipelihara dengan cara dibersihkan dari debu. Pengamanan surat disini dengan cara disimpan surat dalam almari atau <i>filling cabinet</i> agar terhindar dari debu.
Ibu SW	Dibersihkan secara rutin. Diamankan dari serangan serangga, kemudian api dan air.
Bapak MLD	Surat dimasukkan ke dalam map terlebih dahulu, kemudian dimasukkan ke almari arsip. Dimasukkan ke dalam <i>filling cabinet</i> .

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian bahwa pemeliharaan dan pengamanan di Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan dengan cara menyimpan surat dalam almari arsip dan *filling cabinet* agar terhindar dari debu, serangga, api dan air.

f. Pegawai Kearsipan di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Petugas kearsipan adalah faktor pengelolaan arsip yang penting pada suatu kantor/instansi. Tanpa didukung oleh petugas kearsipan yang professional maka pengelolaan arsip akan mengalami banyak hambatan. Berdasarkan hasil pengamatan pegawai kearsipan di Sekretariat dalam pengelolaan surat memiliki sikap tekun, ramah, sopan santun, dan sabar. Segi kerapian masih kurang karena masih terdapat map surat dan tumpukan warkat yang belum disusun rapi. Surat yang belum diproses dibiarkan berada di atas meja pegawai, hal ini membuat meja menjadi penuh dan tidak rapi.

Tabel. 7. Transkrip Hasil Wawancara tentang Pegawai Kearsipan Bagian Sekretariat

Informan	Hasil Wawancara
Bapak SHR	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum ada SDM khusus arsiparis. Pegawai bagian sekretariat merangkap kerja sebagai petugas arsip. b. Yang bertanggung jawab saya dibantu dengan Ibu SW dan Bapak MLD c. Pegawai di bidang sekretariat tidak ada yang berlatar belakang pendidikan kearsipan mbak d. Pegawai diharapkan mempunyai keterampilan khusus mbak, tetapi pegawai di sini tidak bisa mengetik cepat, jadi sebisanya saja mbak.
Ibu SW	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum ada kalau khusus arsiparis. Pegawai bagian sekretariat merangkap kerja sebagai petugas arsip. b. Semua pegawai sekretariat mbak karena belum ada pegawai arsiparis. Tapi yang paling pokok bapak SHR. c. Dari ketiga pegawai sekretariat tidak ada yang berlatar pendidikan kearsipan mbak. d. Seharusnya ada, tapi di sini pegawai melakukannya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki masing-masing.
Bapak MLD	<ul style="list-style-type: none"> a. Kalau yang khusus belum ada, pegawai sekretariat yang merangkap menjadi arsiparis b. Bp. SHR dibantu saya dan ibu SW. c. Tidak ada yang dari lulusan kearsipan. d. Pegawai tidak memiliki keterampilan khusus dalam hal mengetik. Yang terpenting hanya bisa mengetik saja.

Berdasarkan tabel tersebut menunjukkan bahwa SDM yang mengelola arsip tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan. Petugas persuratan merangkap kerja sebagai petugas arsip, hal ini akan menyebabkan pengelolaan arsip kurang optimal.

g. Lingkungan Kerja Kearsipan di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan hasil observasi lingkungan kerja kearsipan di bagian Sekretariat kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain sebagai berikut:

a) Ruangan kerja

Ruangan kerja pegawai berada di kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi satu dengan tempat penyimpanan arsip. Ruangan berukuran 4x4 meter. Sudut timur ruangan terdapat 2 meja kerja pegawai dan disampingnya ada almari arsip, rak arsip, *filling cabinet* dan tumpukan kardus. Sebelah barat ada 1 meja kerja pegawai.

b) Suhu ruangan

Suhu ruangan di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta adalah 21°C -31°C. Ruangan belum dilengkapi dengan *Air Cinditioner* (AC) maupun alat ukur suhu ruangan, oleh karena itu sulit untuk dilakukan pengontrolan terhadap suhu ruangan dan menjaga temperatur suhu ruang agar tidak terlalu panas dan terlalu dingin, sehingga akan berpengaruh

terhadap umur dan fisik arsip serta dapat mengganggu kerja pegawai karena suhu yang terlalu panas akan mengakibatkan rasa gerah.

c) Kelembaban

Penyelenggaraan manajemen kearsipan yang baik haruslah memperhatikan banyak faktor, salah satu faktornya yakni kelembaban. Kelembaban akan berpengaruh terhadap kondisi fisik arsip. Kelembaban juga dapat mempengaruhi jangka waktu umur arsip. Kelembaban di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta adalah 49% -92%.

d) Warna ruangan

Pewarnaan ruangan hendaknya menggunakan warna-warna yang netral agar tidak mengganggu pemandangan di kantor. Cat dinding ruangan kerja pegawai yang ada di kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta berwarna putih kekuningan (*cream*). Kondisi cat dinding juga masih baik. Warna putih pada dinding akan memantulkan cahaya sehingga menimbulkan efek terang, juga memberikan kesan bersih pada ruangan.

e) Kebersihan lingkungan kerja

Ruangan kerja pegawai dibersihkan setiap pagi dan sore hari setelah jam kerja selesai oleh petugas kebersihan (*cleaning service*), sehingga ruangan selalu dalam keadaan bersih. Namun untuk tempat penyimpanan masih terdapat debu.

f) Kerapian ruangan

Kerapian ruangan di atas meja kerja pegawai masih terdapat tumpukkan dokumen dan alat-alat tulis serta barang pegawai. Hal ini terjadi karena belum tersedia lemari pegawai atau loker pegawai yang dapat digunakan sebagai tempat untuk menyimpan barang.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Sekretariat kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi atau instansi merupakan hal yang penting dan pasti ada. Pengelolaan arsip disuatu organisai atau instansi biasanya berupa surat masuk dan keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat edaran, surat permohonan dan lain-lain. Seperti halnya yang dilakukan di bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, surat masuk diterima oleh pegawai Sekretariat, surat yang masuk di agenda, diberi lembar disposisi setelah itu surat naik kepada pimpinan untuk diberikan

disposisi surat, diberi lembar kendali untuk kemudian diteruskan ke unit pengolah. Selanjutnya surat akan disimpan di Sekretariat setelah selesai digunakan.

Sedangkan prosedur pengurusan surat keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain surat dikonsepsi dan diketik, kemudian kalau sudah benar konsep diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tandatangan. Sebelum surat dikirim surat dicatat dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat.

Untuk pengurusan surat masih dilakukan secara manual dengan dicatat pada buku agenda dan kartu kendali. Penggunaan kartu kendali dan buku agenda secara bersamaan dalam pengurusan surat dirasa kurang efisien untuk dilakukan. Hendaknya digunakan kartu kendali sesuai dengan prosedur pengurusan surat pola baru.

Teori kearsipan khususnya pengelolaan surat pada prinsipnya memerlukan tahapan- tahapan. Tahapan surat masuk seperti penerimaan surat, penyortiran surat berdasarkan jenis surat, pencatatan surat di buku agenda surat masuk, pengarahan surat kepada unit yang dituju, dan penyimpanan surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar melalui tahapan seperti mengonsep surat, mencatat pada buku agenda atau kartu kendali, mengetik konsep surat, meminta tanda tangan kepada pimpinan, mengecek surat yang akan dikirim dan mendistribusikan surat.

Kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta kurang maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengelolaan surat belum sesuai dengan prosedur yang ada. Pegawai mensortir surat tidak menggunakan alat sortir. Dalam proses mengelola pegawai terkadang masih bingung, meminta bantuan kepada pegawai lain untuk mengetik surat dan harus menunggu instruksi dari kepala bagian Sekretariat.

2. Peralatan Pengelolaan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Peralatan surat merupakan faktor yang cukup menentukan dalam keberhasilan pengelolaan surat. Peralatan surat memiliki peran dalam menyimpan agar surat yang disimpan terlihat rapi dan tertata sehingga jika suatu saat ingin dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Untuk mendukung hal tersebut tentunya peralatan yang disediakan harus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan suatu organisasi. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan surat akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas pengelolaan surat kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan surat akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Berdasarkan penelitian fasilitas/peralatan pengelolaan surat yang tersedia di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, dinilai belum memadai dari segi kuantitas dan kualitas. Peralatan pengelolaan surat belum memadai dari segi kuantitas yaitu masih banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi tidak diadakan oleh

bagian Sekretariat, seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembapan udara, alat pemadam kebakaran, *file* jarum. Alat tersebut kurang diperhatikan oleh bagian Sekretariat karena kurang berkontribusi bagi instansi. Alat tersebut sangat penting untuk kegiatan pengelolaan arsip, misalnya alat sortir digunakan untuk memilah antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. Adanya alat sortir tersebut maka kegiatan pengurusan surat masuk dapat terselesaikan secara cepat. Alat pengukur kelembapan udara digunakan untuk mengukur kelembapan udara dalam suatu ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip, hal ini menyebabkan kertas menjadi getas atau mudah rusak. Apabila kondisi ruangan terlalu dingin atau lembab maka arsip yang disimpan akan ditumbuhi jamur, dan lainnya. Alat pemadam kebakaran dipergunakan ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kertas terbakar secara tidak sengaja, sehingga alat pemadam kebakaran diperlukan dalam suatu ruangan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan. *File* jarum merupakan alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang kecil seperti bon, kwitansi dan arsip lainnya. Bagian sekretariat menyimpan bon kas keluar sehingga diperlukan alat *file* jarum untuk menghimpun arsip tersebut. Oleh karena itu, secara kuantitatif perlu diadakan penambahan fasilitas kearsipan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat di Sekretariat.

Standar kualitas peralatan pengelolaan surat yang digunakan untuk menjamin keawetan arsip di Sekretariat masih rendah. Hal ini di tunjukkan

dengan adanya rak arsip terbuka yang digunakan terbuat dari kayu sangat mudah rapuh apabila digunakan dalam jangka waktu yang lama. Disamping itu, ditemukan *guide* dan *folder* yang sudah rusak dan perlu diganti dengan yang baru. *Guide* digunakan untuk petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip dinamis dan *folder* digunakan untuk menempatkan kode atau tanda yang menunjukkan isi *folder*. *Guide* dan *folder* sudah tidak dalam kondisi bagus dan tidak utuh. Petugas arsip perlu mengganti surat dengan *guide* dan *folder* yang baru.

Peralatan pengelolaan surat lain seperti komputer dan *printer* berada di ruang lain, menyebabkan pegawai Sekretariat harus bolak-balik jika akan menggunakan komputer dan harus menunggu jika komputer tersebut sedang digunakan oleh pegawai di bidang lain. Hal ini menyebabkan pekerjaan terhambat, oleh karena itu seharusnya di ruang Subbagian Umum ditambahkan fasilitas berupa komputer dan printer.

Filling cabinet harus digunakan sesuai dengan fungsinya sebagai tempat menyimpan dokumen atau arsip. *Filling cabinet* sebagai tempat untuk menyimpan alat tulis kantor dan makanan serta minuman, hal ini tidak dibenarkan karena dapat mengundang hewan perusak. Di atas *filling cabinet* juga digunakan sebagai tempat buku-buku, kardus, dokumen dan lainnya. Alat tersebut seharusnya diletakkan di meja tersendiri agar tidak mengganggu pekerjaan penyimpanan arsip maupun surat.

Ruang penyimpanan arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Pengelolaan arsip dinamis inaktif masih terkendala

ruang penyimpanan belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip karena masih berada dijadikan satu dengan ruangan lainnya yang masih kurang sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Ruangan belum dilengkapi dengan pendingin udara (AC), pengatur suhu udara, rak arsip kurang dalam segi kuantitas sehingga arsip masih dibiarkan di atas lantai. Kantor kecamatan Piyungan seharusnya melengkapi fasilitas yang lengkap dengan standar yang ditentukan.

3. Penyimpanan dan Penataan surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Sistem penyimpanan surat merupakan suatu sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian di Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta bahwa penyimpanan surat mempergunakan sistem penyimpanan kronologis penyelesaiannya.

Asas pengelolaan arsip merupakan asas yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil penelitian di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta mempergunakan asas sentralisasi. Asas sentralisasi dipergunakan karena di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan instansi pemerintahan yang tergolong sedang sehingga

pengelolaan surat dikelola oleh bagian umum yaitu Sekretariat. Oleh karena itu, asas sentralisasi bukan menjadi salah satu hambatan dalam sistem penyimpanan di instansi tersebut.

Ruangan penyimpanan dan penataan surat adalah salah satu faktor penunjang keberhasilan dalam pengelolaan surat. Dalam teori kearsipan khususnya pembahasan mengenai ruangan penyimpanan atau pengelolaan surat bahwa ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Selain itu ruangan juga harus terhindar dari bahaya kebakaran, banjir, dan lain-lain. Sedangkan hal pendukung seperti AC atau kipas angin juga harus ada untuk menjaga kelembapan dan suhu ruangan arsip agar tidak rusak.

Berdasarkan hasil penelitian di kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta kurang mendapat perhatian. Ruangan penyimpanan menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai. Tidak terdapat AC dan alat pengukur suhu udara.

4. Penemuan Kembali Arsip di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Inti dari kegiatan kearsipan adalah penemuan kembali arsip. Suatu instansi yang menerapkan pengelolaan kearsipan dengan baik maka dalam penemuan kembali arsipnya tentunya akan mudah. Lamanya penemuan kembali arsip tergantung pada baik tidaknya pengelolaan kearsipan yang ada pada organisasi/instansi tersebut.

Berdasarkan tabel 5 dapat diketahui bahwa Bapak SH membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Sedangkan Ibu SW dan Bapak MLD memerlukan waktu sebanyak 5-10 menit. Dalam teori kearsipan penemuan kembali arsip seharusnya diperlukan waktu maksimal satu menit. Dari data di atas dapat dilihat bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penemuan kembali arsip masih jauh dari optimal. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip disebabkan oleh penyimpanan arsip yang belum optimal. Belum berlakunya kartu pinjam arsip dan lembar petunjuk silang juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam penemuan kembali arsip, Hal ini memungkinkan arsip akan hilang maupun terselip atau lupa dikembalikan lagi, sehingga saat diperlukan kembali arsip tersebut tidak dapat ditemukan kembali.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Surat di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan hasil pengamatan dan penelitian di kantor Kecamatan Piyungan Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka memelihara dan mengamankan surat pegawai melakukan cara membersihkan surat-surat dari debu, biasanya dilakukan sebulan sekali. Seharusnya pegawai membersihkan ruangan penyimpanan tidak harus menunggu sebulan, jika tempat penyimpanan terlihat kotor segera dibersihkan agar arsip/surat yang disimpan terhindar dari debu.

Belum ada tindakan khusus yang dilakukan untuk melakukan perawatan arsip yang ada. Fumigasi secara berkala juga belum dilakukan untuk menjaga terpeliharanya fisik arsip. Pemeliharaan yang telah dilakukan di kantor kecamatan hanya sebatas membersihkan debu yang menempel pada boks arsip, juga pemberian kamper atau kapur barus yang dimasukkan ke dalam box-box arsip. Penyemprotan juga hanya dilakukan sesekali saja itupun tidak pada semua bagian yang ada. Fasilitas kearsipan seperti *vacuum cleaner* untuk membersihkan arsip dan *fire detector* serta tabung pemadam api yang digunakan untuk penyelamatan arsip juga belum tersedia.

6. Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Sekretarian Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, masih terdapat beberapa hambatan antara lain:

- a. Belum adanya petugas yang menangani arsip di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Ruangan pengelolaan dan penyimpanan belum terpasang AC dan pengukur suhu udara.
- c. Belum adanya kesadaran dari pegawai di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pengelolaan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta belum maksimal khususnya pada aspek penataan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan. Pengelolaan surat masuk dan keluar di bidang Sekretariat antara lain:
 - a. Penggunaan peralatan pengelolaan surat belum optimal.
 - b. Penyimpanan dan penataan surat menggunakan azas penyimpanan Sentralisasi.
 - c. Penemuan kembali arsip kurang optimal.
 - d. Belum ada tindakan khusus yang dilakukan untuk melakukan perawatan arsip yang ada.
2. Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
 - a. Peralatan pengelolaan surat dalam penggunaan belum optimal.
 - b. Memerlukan waktu 5-10 menit untuk menemukan arsip.

- c. Belum adanya petugas yang menangani arsip di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
- d. Belum ada AC dan pengukur suhu udara di ruang pengelolaan.
- e. Belum adanya kesadaran dari pegawai di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pengelolaan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor kecamatan piyungan bantul daerah istimewa Yogyakarta, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

- a. Menunjuk atau merekrut pegawai khusus untuk melaksanakan pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip lebih baik.
- b. Pegawai yang ada diberikan pelatihan khusus tentang mengelola surat yang baik dan benar, serta diberikan pelatihan mengenai pemakaian peralatan yang ada sehingga peralatan yang ada dapat digunakan secara maksimal.
- c. Perlu adanya perencanaan ruang khusus untuk ruang kerja dan untuk menyimpan surat, agar pegawai yang menangani surat dapat leluasa dalam bekerja dan surat yang disimpan lebih aman, tidak hilang atau rusak.
- d. Menambah peralatan yang dibutuhkan antara lain AC, alat pengukur suhu udara, alat pemadam kebakaran dan mengganti peralatan yang sudah tidak layak digunakan agar surat yang disimpan tidak mudah rusak. Menata surat dengan rapi dan sesuai jenis surat sehingga memudahkan dalam menemukan kembali surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Boedi Martono. (1992). *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Durotul Yatimah. (2008). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Dwi Susanti Retno Ariati. (2011). *Pengelolaan Arsip Dinamis di SMP Negeri 4 Satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang*. Skripsi UNY.
- Euis Sumpriana. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico.
- Gina Madina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Ibnu Syamsi. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ida Nuraida. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lexy J. Moleong. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Manullang M. (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ninuk Endang Noviyanti. (2009). *Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat*. Skripsi UNY.
- Perum Perhutani.(1999). *Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan*. Jakarta: Perum Perhutani
- Poerwadarminta. (2006). *KUBI*. Jakarta : Balai Pustaka.

- Sri Endang dkk (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Tintin Astini & Aah Johariah. (2004). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.
- Tony Wawaouruntu. (1991). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Gramedia.Pustaka Utama.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siswanto H.B. (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata usaha kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- The Liang Gie. (1992). *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Liberty.
- _____. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Widjaya. A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali.
- Wini Syamsiah. (2009). *Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping Sleman Yogyakarta*. Skripsi UNY.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah (2003) *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- <http://Mariyamadolesens.2011/07/cara-pengurusan-surat>. diunduh tanggal 29 April 2014 pukul 09.30.

PEDOMAN OBSERVASI

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta

No.	Pedoman Observasi
1.	Pengelolaan Surat masuk dan Keluar: a. Pengelolaan Surat Masuk b. Pengelolaan Surat Keluar
2.	Ruangan penyimpanan arsip a. Kebersihan b. Suhu dan kelembapan c. Luas ruangan dan kondisi d. Penerangan
3.	Petugas arsip Jumlah petugas
4.	Peralatan arsip a. <i>Filling cabinet</i> b. Map c. <i>Guide</i> d. Rak arsip e. Lemari arsip f. Buku agenda g. Lembar disposisi h. Kartu kendali masuk dan keluar i. Komputer dan <i>printer</i>
5.	Penyimpanan arsip/surat a. Azas penyimpanan b. Sistem penyimpanan
6.	Pemeliharaan dan pengamanan Surat a. Peralatan untuk memelihara b. Keamanan lokasi penyimpanan
7.	Peminjaman dan penemuan kembali a. Kartu pinjam arsip b. Prosedur penemuan kembali arsip

HASIL OBSERVASI

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta

No.	Pedoman Observasi	Keterangan
1.	Pengelolaan Surat masuk dan Keluar:	
	a. Pengelolaan Surat Masuk	Surat masuk berupa undangan, nota dinas, surat edaran, surat tugas, surat permohonan, dan lain-lain diterima bagian Sekretariat. Surat dicek kebenaran alamatnya. Pegawai menandatangani bukti terima surat apabila diminta. Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir hanya dipisahkan sesuai dengan jenis surat dinas dan surat pribadi. Surat pribadi distribusikan langsung kepada orang yang bersangkutan. Surat diberi lembar disposisi dan dibuatkan kartu kendali surat masuk. Surat ditindaklanjuti sesuai dengan perintah Camat dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke Sekretariat untuk diarsipkan.
	b. Pengelolaan Surat Keluar	Surat balasan yang akan dikirim dibuatkan konsep suratnya terlebih dahulu oleh masing-masing pengolah yang bertanggung jawab. Konsep surat diajukan ke pimpinan terlebih dahulu, apabila ada koreksi diperbaiki. Setelah pimpinan setuju surat dapat dicetak untuk kemudian dimintakan tandatangan dari pimpinan. Apabila pimpinan sedang tidak ditempat maka surat bisa di atas nama pejabat yang pada saat itu sedang bertugas. Setelah itu surat juga dicatat pada buku agenda surat keluar. Surat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan dimintakan cap stempel. Setelah selesai surat dimasukkan ke dalam amplop untuk selanjutnya dapat didistribusikan. Arsip surat diberi kode klasifikasi penyimpanan untuk kemudian disimpan dalam <i>filling cabinet</i> .
2.	Ruangan penyimpanan arsip	
	a. Kebersihan	Ruangan kerja pegawai dibersihkan setiap pagi dan sore hari setelah jam kerja selesai oleh petugas kebersihan (<i>cleaning service</i>), sehingga ruangan selalu dalam keadaan bersih. Namun untuk tempat

		penyimpanan masih terdapat debu.
	b. Suhu dan kelembapan	Suhu ruangan 21°C – 31°C dan kelembaban 49%-92%. Ruangan belum dilengkapi dengan <i>Air Cinditioner</i> (AC) maupun alat ukur suhu ruangan, oleh karena itu sulit untuk dilakukan pengontrolan terhadap suhu ruangan dan menjaga temperatur suhu ruangan.
	c. Luas ruangan dan kondisi	Ruangan berukuran 4x4 meter. Sudut timur ruangan terdapat 2 meja kerja pegawai dan di sampingnya ada almari arsip, rak arsip, <i>filling cabinet</i> dan tumpukan kardus. Sebelah barat ada 1 meja kerja pegawai.
	d. Penerangan	Menggunakan lampu pijar berjumlah satu lampu. Daya 50 watt.
3.	Petugas arsip	
	Jumlah petugas	Belum tersedia petugas kearsipan. Namun ada tiga pegawai di bagian Sekretariat yang merangkap sebagai petugas arsip.
4.	Peralatan arsip	
	a. Filing cabinet	Terdapat satu <i>filling cabinet</i> yang digunakan untuk menyimpan surat. Terdapat tumpukan dokumen di atasnya.
	b. Map	Map yang digunakan untuk mendistribusikan surat menggunakan map kertas (stopmap)
	c. <i>Box File</i>	Terdapat 2 <i>box file</i> yang digunakan untuk menyimpan surat inaktif. Dan beberapa 3 kardus bekas air mineral yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen lainnya dan diletakkan di lantai.
	d. <i>Guide</i>	Dalam <i>box file</i> sudah disediakan <i>guide</i> dan foldernya. Dimana menggunakan kode klasifikasi
	e. Rak arsip	Menggunakan 1 rak arsip terbuat dari kayu
	f. Almari arsip	Menggunakan 1 almari arsip terbuat dari kayu
	g. Buku agenda	Menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar
	h. Lembar disposisi	Lembar disposisi berisi kolom-kolom: index, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, isi ringkas, asal surat, tanggal, nomor, lampiran, diajukan/diteruskan

		kepada, informasi/ instruksi.
	i. Kartu kendali masuk dan keluar	<p>a. Kartu kendali masuk berisi kolom-kolom: <i>index</i>, kode, nomor urut, isi ringkas, dari, tanggal, surat, nomor surat, lampiran pengolah, tanggal diteruskan dan diterima.</p> <p>b. Kartu kendali keluar berisi kolom-kolom: <i>index</i>, kode, nomor urut, isi ringkas, kepada, pengolah, tgl.surat, lampiran dan catatan.</p>
	j. Komputer dan printer	Di kantor kecamatan Piyungan bantul terdapat 2 komputer, 2 laptop dan 1 <i>printer</i> di ruang pengolah sedangkan di ruang sekretariat hanya ada 1 laptop.
5.	Penyimpanan arsip/surat	
	a. Azas penyimpanan	Arsip berupa surat masuk dan keluar disimpan di bagian Sekretariat dalam <i>box file</i> , almari arsip, dan <i>filling cabinet</i> . Azas yang digunakan adalah azas sentralisasi Lembar disposisi kedua disimpan oleh bapak SHR di ruang Sekretariat, begitu juga dengan kartu kendali juga disimpan secara sentral oleh bapak SHR di ruang Sekretariat.
	b. Sistem penyimpanan	Sistem penyimpanan surat dan kartu kendali menggunakan sistem kronologi berdasarkan penyelesaiannya.
6.	Pemeliharaan dan pengamanan Surat	
	a. Peralatan untuk memelihara	Peralatan yang digunakan adalah kemoceng. Pegawai membersihkan rak ataupun ruangan hanya menggunakan kemoceng.
	b. Keamanan lokasi penyimpanan	Keamanan lokasi kurang terjaga, karena petugas tidak selalu ada di ruangan penyimpanan arsip berupa surat.
7.	Peminjaman dan penemuan kembali	
	a. Kartu pinjam arsip	Terdapat kartu pinjam arsip namun pada pelaksanaannya tidak digunakan.
	b. Prosedur penemuan kembali arsip	Dari ketiga pegawai memerlukan waktu 5-10 menit untuk menemukan kembali arsip.

PEDOMAN WAWANCARA

Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
2. Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?

Ruang penyimpanan Arsip berupa surat

3. Adakah ruangan khusus untuk mengelola surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
4. Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
5. Apakah ada anggaran dana untuk memelihara atau memperbaiki ruang arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
6. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan pada kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?

Petugas Kearsipan

7. Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
8. Apakah petugas arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?
9. Apakah ada ketentuan untuk pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya pegawai harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?

Peralatan Surat

10. Apa saja peralatan surat yang digunakan di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
11. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?

Penyimpanan

12. Bagaimana proses penyimpanan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
13. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?
14. Azas yang digunakan penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?

Pemeliharaan dan pengamanan arsip

15. Bagaimana pemeliharaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
16. Bagaimana prosedur untuk mengamankan arsip di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?

Peminjaman dan Penemuan kembali arsip

17. Bagaimana prosedur peminjaman arsip berupa surat penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?
18. Bagaimana cara penemuan kembali arsip penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?
19. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali Surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta

Narasumber : Bapak SHR
Jabatan : Kepala Sekretariat
Hari/ Tanggal : Senin/ 5 Juni 2014

- Peneliti **Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar**
1. *Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR a. Surat yang masuk diagenda, diberi lembar disposisi setelah itu surat naik ke pimpinan untuk diberikan disposisi surat, diberi lembar kendali untuk kemudian diteruskan ke unit pengolah.
b. Surat keluar: dikonsep dan diketik, dimintakan tandatangan, ditulis dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat. Surat dikirim ke alamat tujuan.
- Peneliti 2. *Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Peralatan seperti *filling cabinet*, almari, map, lembar kendali dan lain-lain.
- Peneliti **Ruang penyimpanan Arsip berupa surat**
3. *Adakah ruangan khusus untuk mengelola surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Untuk ruangan khusus untuk penyimpanan belum ada mbak. Penyimpanan surat dilakukan di ruang Sekretariat
- Peneliti 4. *Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Sarana untuk menunjang mungkin peralatan kali ya mbak.
- Peneliti 5. *Apakah ada anggaran dana untuk memelihara atau memperbaiki ruang arsip di Sekretariat kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Untuk anggaran dana dari kantor. Kita Cuma diberi, misalnya peralatan tulis kita minta di bagian tata usaha. Kalau di bidang Sekretariat kami tidak memiliki anggaran sendiri untuk membiayai kearsipan.
- Peneliti 6. *Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan pada kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Kalau untuk ruangan setiap hari dilakukan, tapi kalau untuk

arsip yang ada di tempat menyimpan seperti almari dan *filling cabinet* biasanya dilakukan sebulan sekali

Peneliti

Petugas Kearsipan

7. Apakah ada pegawai khusus yang bertugas sebagai arsiparis di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?

Bapak SHR

Tidak ada SDM khusus arsiparis mbak. Pegawai bagian sekretariat merangkap kerja sebagai petugas arsip.

Peneliti

8. Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?

Bapak SHR

Yang bertanggung jawab saya dibantu dengan Ibu SW dan Bapak MLD

Peneliti

9. Apakah petugas arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?

Bapak SHR

Pegawai di bidang sekretariat tidak ada yang berlatar belakang pendidikan kearsipan mbak

Peneliti

10. Apakah ada ketentuan untuk pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya pegawai harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?

Bapak SHR

Pegawai diharapkan mempunyai keterampilan khusus mbak, tetapi pegawai disini tidak bisa mengetik cepat, jadi sebisanya saja mbak.

Peneliti

Peralatan Surat

11. Apa saja peralatan surat yang digunakan di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?

Bapak SHR

Peralatan yang digunakan di sini antara lain: almari arsip, rak arsip, kertas disposisi, kertas agenda (kendali), kode surat, map untuk menyimpan, dan *filling cabinet*.

12. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?

Bapak SHR

Dikecamatan Piyungan belum sepenuhnya memenuhi persyaratan, hanya berjalan saja.

Peneliti

Penyimpanan

13. Bagaimana proses penyimpanan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?

Bapak SHR

Surat masuk yang sudah diproses kemudian dimasukkan ke dalam map kemudian disimpan ke dalam almari. Jadi kalau dibutuhkan sewaktu waktu bisa ditemukan.

Peneliti

14. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak SHR

Surat disimpan berdasarkan sistem kronologi penyelesaiannya.

15. *Azas yang digunakan penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Azas penyimpanan surat sentralisasi karena dipusatkan di bagian Sekretariat.
- Peneliti **Pemeliharaan dan pengamanan arsip**
16. *Bagaimana pemeliharaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Arsip dipelihara dengan cara dibersihkan dari debu.
- Peneliti 17. *Bagaimana prosedur untuk mengamankan arsip di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Pengamanan surat di sini dengan cara disimpan surat dalam almari atau *filling cabinet* agar terhindar dari debu.
- Peneliti **Peminjaman dan Penemuan kembali arsip**
18. *Bagaimana prosedur peminjaman arsip berupa surat penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Di sini tidak ada prosedur khusus untuk peminjaman, biasanya peminjaman dilakukan dengan meminta izin pegawai bagian Sekretariat.
- Peneliti 19. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?*
- Bapak SHR Menemukan kembali arsip dengan cara mencari dengan kartu kendali. Kalau surat atau arsip dipinjam oleh pegawai lain maka di tanyakan kepada pegawai yang bersangkutan.
- Peneliti 20. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali Surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak SHR Seharusnya Kurang dari 5 menit mbak, tetapi kadang-kadang lebih dari 5 menit

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta

Narasumber : Ibu SW
Jabatan : Staf Sekretariat
Hari/ Tanggal : Jum'at/ 9 Mei 2014

- | | |
|----------|--|
| Peneliti | <p>Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar</p> <p>1. <i>Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Ibu SW | <p>a. Surat masuk ditulis di buku agenda surat masuk, diberi daftar kendali, dikasih lembar disposisi setelah itu surat naik ke pimpinan, didisposisi surat, dikendali diteruskan ke unit pengolah (kasi yang di tuju).</p> <p>b. Kalau surat keluar pertama-tama yang dilakukan adalah surat dikonsep dan diketik, kalau sudah benar konsep diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tandatangan. Jika sudah saya sampaikan ke pimpinan kemudian dicatat dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat.</p> |
| Peneliti | <p>2. <i>Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Ibu SW | <p>Peralatan untuk menyimpan seperti almari, <i>filling cabinet</i>, dan rak arsip.</p> |
| Peneliti | <p>Ruang penyimpanan Arsip berupa surat</p> <p>3. <i>Adakah ruangan khusus untuk mengelola surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Ibu SW | <p>Untuk ruangan penyimpanan khusus belum ada mbak, ruang penyimpanan jadi satu sama ruang kerja pegawai Sekretariat</p> |
| Ibu SW | <p>4. <i>Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?</i></p> <p>5. <i>Apakah ada anggaran dana untuk memelihara atau memperbaiki ruang arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Ibu SW | <p>Anggaran dana yang dimaksud dari bagian Sekretariat ya mbak? Kalau dari bagian Sekretariat tidak ada anggaran khusus. Tapi kalau dari kantor ada.</p> |
| Peneliti | <p>6. <i>Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan pada kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?</i></p> |

- Ibu SW Ruangan setiap hari tapi kalau arsip yang ada di dalam almari, *filing cabinet* dan *box file* satu bulan.
- Peneliti **Petugas Kearsipan**
7. *Apakah ada pegawai khusus yang bertugas sebagai arsiparis di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Ibu SW Belum ada kalau khusus arsiparis. Pegawai bagian sekretariat merangkap kerja sebagai petugas arsip.
- Peneliti 8. *Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Ibu SW Semua pegawai sekretariat mbak karena belum ada pegawai arsiparis. Tapi yang paling pokok bapak SHR.
- Peneliti 9. *Apakah petugas arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?*
- Ibu SW Dari ketiga pegawai sekretariat tidak ada yang berlatar pendidikan kearsipan mbak.
- Peneliti 10. *Apakah ada ketentuan untuk pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya pegawai harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?*
- Ibu SW Seharusnya ada, tapi di sini pegawai melakukannya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki masing-masing.
- Peneliti **Peralatan Surat**
11. *Apa saja peralatan surat yang digunakan di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Ibu SW Kartu kendali, Lembar disposisi, Buku agenda, Map untuk menyimpan, Filling Cabinet.
- Peneliti 12. *Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?*
- Ibu SW Kalau dibilang memenuhi syarat sepertinya belum ya mbak, soalnya ada yang menggunakan alat tersebut tidak sesuai fungsinya.
- Peneliti **Penyimpanan**
13. *Bagaimana proses penyimpanan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Ibu SW Surat yang sudah diproses disimpan di bagian Sekretariat dan dikelompokkan sesuai dengan jenis surat.
- Peneliti 14. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?*
- Ibu SW Berdasarkan kronologi penyelesaiannya tetapi juga sesuai dengan jenis surat. Alasannya biar lebih mudah dalam menemukannya.
15. *Azas yang digunakan penyimpanan arsip di kantor Kecamatan*

- Ibu SW *Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
Untuk azas penyimpanan surat kami menggunakan azas sentralisasi karena surat yang ada disimpan di bagian Sekretariat mbak.
- Peneliti **Pemeliharaan dan pengamanan arsip**
16. Bagaimana pemeliharaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?
Ibu SW Dibersihkan secara rutin.
- Peneliti *17. Bagaimana prosedur untuk mengamankan arsip di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?*
Ibu SW Diamankan dari serangan serangga, kemudian api dan air.
- Peneliti **Peminjaman dan Penemuan kembali arsip**
18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip berupa surat penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?
Ibu SW Tidak ada prosedur yang ditentukan yang penting meminta izin kepada pegawai Sekretariat mbak biar kalau mencari mudah.
- Peneliti *19. Bagaimana cara penemuan kembali arsip penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?*
Ibu SW Dengan cara melihat kartu kendali. Kalau surat dipinjam dicari ke pihak yang meminjam tapi kalau surat sudah di tempat penyimpanan dicari berdasarkan klasifikasinya.
- Peneliti *20. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali Surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?*
Ibu SW 5-10 menit mbak soalnya kadang ada surat yang dipinjam dan belum dikembalikan jadi kami bingung dimana arsip tersebut berada.

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Surat masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta

Narasumber : Bapak MLD
Jabatan : Staf Sekretariat
Hari/ Tanggal : Jum'at/ 9 Mei 2014

- | | |
|-----------|--|
| Peneliti | <p>Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar</p> <p>1. <i>Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Bapak MLD | <p>a. Surat masuk diagenda, daftar kendali, dikasih lembar disposisi setelah itu surat naik ke pimpinan didisposisi surat, dikendali diteruskan ke unit pengolah.</p> <p>b. Prosedur surat keluar yang dilakukan antara lain surat yang dikonsep dan diketik, kemudian kalau sudah benar konsep diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tandatangan. Sebelum surat dikirim surat dicatat dalam buku kendali surat keluar dan dimintakan nomor surat.</p> |
| Peneliti | <p>2. <i>Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat dan keluar di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Bapak MLD | <p>Buku agenda surat keluar dan masuk, kemudian alat untuk menyimpan.</p> |
| Peneliti | <p>Ruang penyimpanan Arsip berupa surat</p> <p>3. <i>Adakah ruangan khusus untuk mengelola surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Bapak MLD | <p>Kalau ruangan khusus belum ada mbak. Ruang arsip menjadi satu dengan ruang kerja pegawai Sekretariat.</p> |
| Peneliti | <p>4. <i>Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Bapak MLD | <p>Sarana yang menunjang di sini antara lain <i>filling cabinet</i>, almari arsip, rak arsip. Walaupun dalam penggunaannya masih belum maksimal.</p> |
| Peneliti | <p>5. <i>Apakah ada anggaran dana untuk memelihara atau memperbaiki ruang arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?</i></p> |
| Bapak MLD | <p>Anggaran yang menyediakan dari kantor mbak, kalau untuk bagian Sekretariat kami belum punya anggaran sendiri.</p> |
| Peneliti | <p>6. <i>Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan pada kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa</i></p> |

- Yogyakarta?
- Bapak MLD Ruangnya setiap hari mbak tapi kalau tempat arsipnya sebulan sekali, soalnya kan harus bongkar-bongkar kemudian menata lagi. Kalau dilakukan tiap hari yang ada waktu kita habis untuk membersihkan saja.
- Peneliti **Petugas Kearsipan**
7. *Apakah ada pegawai khusus yang bertugas sebagai arsiparis di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Kalau yang khusus belum ada, pegawai sekretariat yang merangkap menjadi arsiparis
- Peneliti 8. *Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Bp. SHR dibantu saya dan ibu SW.
- Peneliti 9. *Apakah petugas arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan?*
- Bapak MLD Tidak ada yang dari lulusan kearsipan.
- Peneliti 10. *Apakah ada ketentuan untuk pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya pegawai harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?*
- Bapak MLD Pegawai tidak memiliki keterampilan khusus dalam hal mengetik. Yang terpenting hanya bisa mengetik saja.
- Peneliti **Peralatan Surat**
11. *Apa saja peralatan surat yang digunakan di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Kartu kendali, Lembar disposisi, Buku agenda, Map untuk menyimpan, *Filling Cabinet*
- Peneliti 12. *Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?*
- Bapak MLD Menurut saya belum memenuhi karena jumlahnya terbatas dan penggunaannya pun belum maksimal.
- Peneliti **Penyimpanan**
13. *Bagaimana proses penyimpanan surat di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Surat masuk yang sudah selesai diproses diberi nomor berdasarkan kode klasifikasi, disimpan di *box*. Lembar disposisi disimpan dengan sistem tanggal penyelesaiannya, sedangkan kartu kendali menggunakan nomor berdasarkan kode klasifikasi.
- Peneliti 14. *Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Isimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?*
- Bapak MLD Sistem kronologi berdasarkan tanggal penyelesaiannya.

- Peneliti 15. *Azas yang digunakan penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Azas penyimpanannya dipusatkan (sentralisasi) di bagian sekretariat mbak.
- Peneliti **Pemeliharaan dan pengamanan arsip**
16. *Bagaimana pemeliharaan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Surat dimasukkan ke dalam map terlebih dahulu, kemudian dimasukkan ke almari arsip.
- Peneliti 17. *Bagaimana prosedur untuk mengamankan arsip di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Dimasukkan ke dalam *filling cabinet*.
- Peneliti **Peminjaman dan Penemuan kembali arsip**
18. *Bagaimana prosedur peminjaman arsip berupa surat penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD Meminta izin dengan bapak SHR.
- Peneliti 19. *Bagaimana cara penemuan kembali arsip penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta? Mengapa menggunakan sistem tersebut?*
- Bapak MLD Dicari di *filling cabinet*.
- Peneliti 20. *Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali Surat di kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta?*
- Bapak MLD 5-10 menit mbak.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 903 /UN34.18/LT/2014
Lampiran : Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

25 April 2014

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan
D. I. Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Yuli Astuti
NIM : 11402245004
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan

Perijinan Penelitian

<http://adbang.jogjaprov.go.id/izin/public/index.php/pzn/izi...>

operator1@yahoo.com



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814

(Hunting)

YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REGM/10/5/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **903/UN34.18/LT/2014'**
tanggal : **25 APRIL 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rancian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **YULI ASTUTI** NIP/NIM : **11402245004**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Jedat : **PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
Lokasi :
Waktu : **2 MEI 2014 s/d 2 AGUSTUS 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan ditandatangani cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan permohonan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **2 MEI 2014**
An Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Endang Susilowati, SH
NIP. 19680120 198503 2 003

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DEKAN FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)**

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 1624 / S1 / 2014

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/10/5/2014
Tanggal : 02 Mei 2014 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama	:	YULI ASTUTI
P. T / Alamat	:	Fak Ekonomi UNY ,
NIP/NIM/No. KTP	:	11402245004
Tema/Judul Kegiatan	:	PENGLOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL DIY
Lokasi	:	KECAMATAN PIYUNGAN
Waktu	:	02 Mei 2014 s.d 02 Agustus 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 02 Mei 2014

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data
Penelitian dan Pengembangan,
U.B. Kasubbid. DSP



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Camat Piyungan
4. Dekan fak. Ekonomi UNY
5. Yang Bersangkutan (Mahasiswa)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN PIYUNGAN

Alamat: Jl. Raya Yogyakarta-Wonosari Km 14 Bantul Yogyakarta, 55792, Telp. (0274) 4353002,
Email. Kec. Piyungan@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

No.072/186

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SAROYO HERIYANTO

NIK : 19620217 199203 1 011

Pangkat/Golongan : Pembina Tk I.V/b

Jabatan : Camat

Unit Kerja : Kecamatan Piyungan

Menerangkan bahwa :

Nama : YULI ASTUTI

NIM : 11402245004

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran


Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dari tanggal 2 Mei s.d 5 Juni 2014, dengan judul "Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta".

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Piyungan, 5 Juni 2014

CAMAT PIYUNGAN



Drs. SAROYO HERIYANTO

NIP. 19620217 199203 1 011